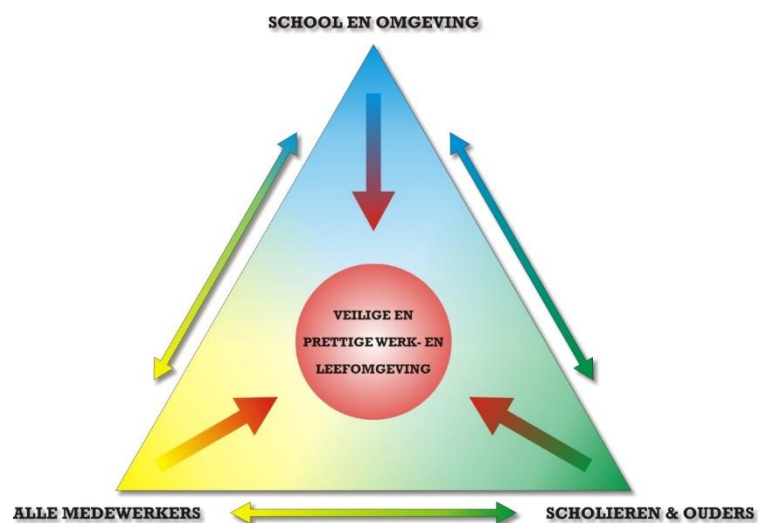


# Gedragprotocol

## SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN



## Inhoud

1. Inleiding en doel .....	4
2. Werken aan gewenst gedrag.....	5
2.1 Definitie .....	5
2.2 Klimaat van de school.....	5
2.3 Positieve schoolomgeving .....	5
3. Regels en werken aan sociale vaardigheden .....	6
3.1 Omgangsregels .....	6
3.2 Regels in de klas .....	7
3.3 Meten en bevorderen van sociale vaardigheden.....	7
4. Pesten .....	8
4.1 Uitgangspunten .....	8
4.2 Pestprotocol .....	8
5. Grensoverschrijdend gedrag .....	12
5.1 Afspraken en gedragsregels voor kinderen en volwassenen.....	12
5.1.1 Seksuele intimidatie/discriminatie/racisme.....	13
5.1.2 Verbaal geweld/respectloos gedrag.....	14
5.1.3 Lichamelijk geweld.....	14
6. Aanpak grensoverschrijdend gedrag.....	16
6.1 Sanctioneren.....	16
6.2 Time-out, schorsing en verwijdering.....	18
6.2.1 Time-out.....	18
6.2.2 Schorsing.....	20
6.2.3 Verwijdering.....	20
6.3 Klachtenregeling.....	22
6.4.1 Stappenplan bij een klacht over grensoverschrijdend gedrag.....	25
7. Internet en mobiel.....	27
7.1 Verantwoord gedrag .....	27
7.2 Gedragsregels voor kinderen .....	27
7.3 Gedragsregels voor medewerkers .....	28
7.4 Sancties.....	28
Gedragsverwachtingen: zo doen wij dat hier op school.....	30

In dit document gaat het om gedrag van kinderen en volwassenen. Met volwassenen bedoelen we ouders, leerkrachten, niet-leerkrachten en andere bij de school betrokkenen.

Daar waar het specifiek gaat om het gedrag van de leerkracht, wordt dat aangegeven.

Daar waar ouders staat, bedoelen we ouders én verzorgers.

### **Afkortingen**

LVS: LeerlingVolgSysteem

SCOL: Sociale Competentie- en ObservatieLijst

LOS: Leer- en OntwikkelSpecialist

## **1. Inleiding en doel**

Op onze school willen wij naast fysieke ook sociale veiligheid bieden aan alle betrokkenen, de kinderen op de eerste plaats. Om dit te realiseren hebben wij geformuleerd wat wij onder gewenst en ongewenst gedrag verstaan én moet duidelijk zijn op welke wijze gewenst gedrag gestimuleerd en ongewenst gedrag ontmoedigd wordt.

Door middel van preventief beleid bieden wij duidelijkheid aan alle betrokkenen. Wij streven ernaar dat de school voor alle kinderen een veilige plek is, waar zij leren weerbaar te worden en waar zij leren respectvol om te gaan met hun medemens. Wij voelen ons verantwoordelijk om hier als school een bijdrage aan te leveren.

Het is belangrijk dat de kinderen, medewerkers en ouders een kader hebben met grenzen voor gedrag. Juist begrenzing geeft duidelijkheid en duidelijkheid geeft veiligheid. Bij alles zoeken we zo veel mogelijk samenwerking met de ouders om de veiligste leef- en leeromgeving voor ieder kind, iedere ouder en iedere medewerker te creëren.

Sinds 1 augustus 2016 zijn scholen wettelijk verplicht om in kaart te brengen hoe de school de (sociale) veiligheid stimuleert en waarborgt. Met dit document in handen kunnen we elkaar aanspreken op de beschreven en door iedereen geaccepteerde gedragscode; preventief en curatief.

Dit document dient antwoord te geven op twee hoofdvragen:

### **1. Definiëren**

Wat verstaat de school onder gewenst en ongewenst gedrag?

### **2. Doen**

Wat doet de school om gewenst gedrag te stimuleren en kinderen te helpen om sociaal vaardig te worden?

Wat doet de school om ongewenst gedrag te ontmoedigen en hoe en wanneer wordt er gesanctioneerd?

## **2. Werken aan gewenst gedrag**

### **2.1 Definitie**

Met gewenst gedrag bedoelen we dat iedere betrokkene (kinderen, ouders, medewerkers) zich houdt aan de door de school vastgestelde regels en dat de ander met respect benaderd wordt. Iedere betrokkene kent en neemt zijn/haar verantwoordelijkheid.

### **2.2 Klimaat van de school**

Als basisschool willen wij een afspiegeling zijn van de totale maatschappij waarin wij leven. Een maatschappij die democratisch is, waarin mensen voor hun mening mogen en durven uitkomen, en elkaars mening en ideeën kunnen/moeten respecteren.

Het is van groot belang, dat de kinderen zich op onze school thuis voelen. Ook willen we dat elk kind met plezier naar school gaat. Wij streven naar een prettige, ontspannen en open sfeer, waarin de kinderen zich gerespecteerd voelen en ervaren dat er voor iedereen, ongeacht capaciteiten en vaardigheden, de nodige belangstelling en aandacht is.

Het pedagogisch klimaat vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsleerresultaten en een positieve ontwikkeling van de kinderen. Belangrijk kenmerk binnen dit pedagogisch klimaat is een kindvriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij een gevoel van veiligheid en geborgenheid bij de kinderen de grondslag vormt.

Als school zijn we dagelijks bezig om de kinderen voor te bereiden op de maatschappij in alle facetten. Door het creëren van een gestructureerde en veilige leeromgeving en onderdelen als sociale redzaamheid en sociale vaardigheden aan te bieden leren we de kinderen spelenderwijs voor zichzelf op te komen, zelf keuzes te maken en te verantwoorden. Door de kinderen zich volledig geaccepteerd te laten voelen, streven we naar optimale resultaten op alle onderdelen die we aanbieden.

### **2.3 Positieve schoolomgeving**

Kinderen hebben behoefte aan een gezonde en positieve leeromgeving om tot goede resultaten te komen. De school acht het van belang dat kinderen zich op hun gemak voelen en voldoende persoonlijke aandacht krijgen om tot een maximale ontwikkeling te komen. De school biedt hiervoor een gedifferentieerde aanpak. Dit betekent dat er binnen de groep ruimte is voor het individu. Een positief zelfbeeld is erg belangrijk voor de ontwikkeling van het kind. Leerkrachten oefenen grote invloed uit op de wijze waarop een kind zichzelf ervaart. De leerkrachten doen dit door met ieder kind, juist ook het kind dat dit niet vanzelf oproept, een goede relatie te hebben en consequent te handelen. Consequent gedrag veronderstelt ook vastgestelde afspraken, normen, regels, duidelijkheid en een vaste structuur. Door een positieve benadering voelen kinderen zich veilig, groeit hun zelfvertrouwen en leren ze respect te hebben voor zichzelf en hun omgeving.

### 3. Regels en werken aan sociale vaardigheden

Om de schoolregels effectief te laten zijn, geldt dat alle medewerkers consequent en doelgericht handelen.

Aan het begin van de dag zorgt de leerkracht ervoor dat hij/zij ieder kind gezien en begroet heeft voor de lessen beginnen.

Bij alle onderwijsactiviteiten is er toezicht en begeleiding door een medewerker. Als kinderen in andere ruimtes werken (aula, hal, hoeken, enz.), hebben zij hiertoe een gerichte opdracht en zijn er werkafspraken gemaakt. Indien kinderen om een boodschap worden gestuurd of om andere redenen buiten de klas door de school gaan, dan is dat altijd in gezelschap van een ander kind.

#### 3.1 Omgangsregels

Door de hele school gelden dezelfde omgangsregels. Deze regels zijn herkenbaar in de school en in de klas (als poster). Introductie vindt jaarlijks opnieuw plaats aan het begin van het schooljaar. Iedere twee weken staat één regel centraal. Deze regels worden besproken en er wordt actief aandacht aan besteed (lesactiviteiten).

Onze omgangsregels:

Ik, jij, hij en zij, iedereen hoort erbij!

Rennen doe je op het plein, binnen moet het rustig zijn.

Er is er steeds één die praat, zodat iedereen elkaar verstaat.

Wij laten merken, hoe rustig en goed wij kunnen (samen)werken.

Wees zuinig op spullen van school en elkaar, wil je iets, vraag het maar.

Kom voor jezelf en anderen op; gaat het mis zeg dan STOP!

Bedenk voortaan: hoe voelt het als dit bij mij wordt gedaan?

Ruzie maken met elkaar, samen oplossen maar.

Wees eerlijk en aardig voor elkaar, dan voelt niemand zich hier naar!

Iedereen voelt zich op zijn best, als niemand wordt gepest.

Naast deze omgangsregels hebben we gedragsverwachtingen opgesteld. Het is een omschrijving met regels en gewenst gedrag per ruimte en/of activiteit in de school. Hierbij valt te denken aan het gedrag in de gangen, bij het toiletgebruik, op het schoolplein, bij het naar binnen en buiten gaan, tijdens het lunchen, enz. Zie hiervoor de bijlage.

### **3.2 Regels in de klas**

In de groep worden naast de algemene omgangsregels ook klassenregels gehanteerd. Daarin staat welk gedrag wordt verwacht in de klas.

De klassenregels worden samen met de kinderen aan het begin van het schooljaar opgesteld en besproken. Ze worden door de kinderen op een bij hun leeftijd passende manier 'ondertekend' en dus onderschreven. Zo worden ze eigenaar en zijn ze gezamenlijk verantwoordelijk voor het naleven ervan. De regels worden met regelmaat besproken/geëvalueerd.

### **3.3 Meten en bevorderen van sociale vaardigheden**

Binnen het op school gebruikte leerlingvolgsysteem (LVS) is ook een sociaal-emotionele module opgenomen (KIJK voor groep 1/2; SCOL voor groep 3 t/m 8).

Tweemaal per jaar scoren de leerkrachten en de kinderen op welzijn, betrokkenheid, sociaal gewenst gedrag en sociaal-emotionele vaardigheden. Door middel van vragen kunnen uit de uitslag conclusies getrokken worden met betrekking tot het klimaat in de groep als geheel en voor een individueel kind. Het LVS geeft de leerkracht handvatten om tot handelen over te gaan en bespreekt dit met de LOS in de groepsbespreking. In alle groepen wordt minimal één keer per jaar een sociogram gemaakt, zodat duidelijk wordt hoe de onderlinge sociale relaties zijn binnen de groep.

Indien nodig gaat de school op zoek naar mogelijkheden tot specifieke externe begeleiding van groepen of individuele kinderen. Hierbij kan gedacht worden aan begeleiding ten aanzien van de groepsdynamiek, maar ook aan weerbaarheids- en/of sociale vaardigheidstraining.

## 4. Pesten

### 4.1 Uitgangspunten

- Pesten onderscheidt zich van plagen. Bij pesten is sprake van bewust eenzijdig en structureel lichamelijk of psychisch uitdagen, negeren, uitlachen, uitsluiten, etc. van een kind of een volwassene.
- De school is zich ervan bewust dat pesten kan plaatsvinden via internet/sociale media. Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school.
- De school maakt het zorgvuldig omgaan met internet, e-mail, mobiele telefoon en sociale media bespreekbaar.
- Als pesten optreedt, ervaren we dit als een probleem van de hele school en alle betrokkenen: de gepeste, de medewerkers, de ouders, de pester en de rest van de (zwijgende) groep.
- De school heeft een inspanningsverplichting om pesten te voorkomen (preventief) en aan te pakken (curatief).
- Alle medewerkers moeten inzicht hebben in en alert zijn op pestgedrag.
- Medewerkers informeren elkaar (per bouw), de LOS en de directeur indien er sprake is van pesten.
- Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen. Nooit zal er worden gebagatelliseerd of het probleem afgedaan worden met de opmerking dat de gepeste het er zelf naar heeft gemaakt.
- Het pesten van kinderen is door medewerkers soms moeilijk te signaleren. Veel gepeste kinderen vertellen het niet tegen een medewerker en vertellen het ook niet tegen de ouders. De leerkrachten besteden aandacht aan:
  - het zo actief mogelijk signaleren (met behulp van o.a. observatie- en overdrachtsgegevens en kindgesprekken);
  - het werken aan een vertrouwensrelatie met de kinderen;
  - het serieus nemen van signalen van ouders.
- De gevolgen van pesten kunnen zijn: angstig gedrag, geschaad zelfvertrouwen, aversie tegen school.
- De contactpersoon van de school of de externe vertrouwenspersoon wordt, indien nodig, ingeschakeld.
- De directeur of bestuursvoorzitter wordt, indien nodig, ingeschakeld.
- Op school wordt met een pestprotocol voor de kinderen gewerkt. Dit wordt in onderstaande paragraaf beschreven.

### 4.2 Pestprotocol

Bij de aanpak van pesten volgen we de 5-sporen-aanpak, waarbij meerdere sporen tegelijkertijd ingezet kunnen worden.

#### *Spoor 1: Mobiliseren van de zwijgende middengroep*

Hieronder valt het werken aan een goed groepsklimaat. Het fenomeen 'pesten' wordt regelmatig aan de orde gesteld in lessen d.m.v. de omgangsregels en de daaraan gekoppelde lessen. Tevens worden jaarlijks vragenlijsten sociale veiligheid (KIIK en SCOL) en tevredenheidsspeilingen (1x per 2 jaar) bij de kinderen afgenomen en/of door leerkrachten ingevuld.

Als de leerkracht signalen krijgt dat een kind via internet gepest wordt, bespreekt de leerkracht dit in de klas en wijst de kinderen op de afspraken uit dit protocol.



De zwijgende middengroep kan een rol spelen in de sociale controle en de hulp aan het gepeste kind. Vaak durven de kinderen in de zwijgende middengroep dit niet, omdat ze geen partij willen kiezen of bang zijn voor de pester. De zwijgende middengroep bestaat uit 5 subgroepen:

1. sommigen doen mee uit angst voor de pester;
2. sommigen doen mee om mede-populair gevonden te worden;
3. sommigen doen helemaal niets;
4. sommigen weten van niets;
5. sommigen nemen het voor de gepeste op.

In alle groepen worden aan het begin van het schooljaar klassenregels afgesproken. Deze worden ondertekend door de kinderen.

### *Spoor 2: Hulp aan de pester(s)*

Hierbij is het van belang:

- in te gaan op wat er gaande is.
- dóór te vragen.
- goed te luisteren naar de kant van het verhaal van het kind en dit serieus te nemen.
- te wijzen op de mogelijke gevolgen voor de gepeste leerling.
- duidelijk te maken dat het kind zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is.

De pester krijgt de kans het gedrag te verbeteren. Bij aanhoudend pestgedrag worden de ouders op de hoogte gesteld. Een dossier van vastgestelde feiten en de aanpak van de school wordt besproken. De hulp omvat:

- een formeel gesprek met de leerkracht en/of de directeur waarbij een sanctie wordt opgelegd die wordt beschreven in een verslag;
- een aantal probleemoplossende en evaluerende gesprekken met als doel:
  - proberen achter de oorzaken te komen van het probleemgedrag;
  - de pester gevoeliger te maken voor wat hij/zij bij zijn slachtoffer veroorzaakt;
  - het maken van afspraken tot gedragsverandering. Deze worden planmatig vastgelegd en gecontroleerd, sámen met het kind en zo nodig met de ouder(s).

In dit plan kan, indien nodig het volgende worden opgenomen:

- het informeren/inschakelen van ouders;
- het aanbieden/adviseren van externe hulp;
- het geven van een officiële waarschuwing;
- het overgaan tot schorsen/verwijderen.

### *Spoor 3: Hulp aan het gepeste kind*

Het is van belang dat er met zowel het slachtoffer als met de pester(s) in gesprek gegaan wordt. Daarvoor dienen de pester(s) dus achterhaald te worden. Er moet worden afgewogen of de gesprekken afzonderlijk plaatsvinden of dat dit in een driegesprek (leerkracht, slachtoffer, pester) kan plaatsvinden. Hierbij worden duidelijke afspraken gemaakt over het vervolg.

Het is van belang dat de leerkracht:

- dóór blijft vragen. Vooral wanneer het gaat om een gesprek met een kind na het signaleren van digitaal pesten. De kans bestaat dat het kind zelf niet aangeeft dat het gepest wordt (of zelf pest).
- dit kind en diens klacht serieus neemt.
- het kind zijn verhaal laat doen en daar de tijd voor neemt.
- zich probeert in te leven in het kind.
- geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor het kind, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.
- het kind de tip geeft om de pester te blokkeren en/of te verwijderen.
  
- De school helpt het kind hoe te reageren als het gepest wordt.
- De school waakt ervoor dat het gepeste kind door de hulp benadeeld wordt (bijv. verplichte weerbaarheidscursus of overplaatsing).
- Het kind wordt geleerd dat praten over pesten geen klikken is. Zowel thuis als op school moet hij alles melden wat als onprettig wordt ervaren. Het kind wordt in bescherming genomen tegen de pester. Het kind moet uitdrukkelijk een vaste vertrouwenspersoon krijgen (bijv. een medewerker). Het kind kiest zelf deze persoon.
- Het kind krijgt hulp om te leren zijn reactie te reguleren als het een volgende keer weer in een dergelijke situatie komt. Pesten kan namelijk passiviteit of uitdagend gedrag teweegbrengen. Beide reacties kunnen nieuw pestgedrag oproepen.

### *Spoor 4: Professionele houding en scholing van leerkrachten*

- Alle leerkrachten dienen voortdurend alert te zijn. Adequaate pedagogisch handelen wordt verwacht.
- Voor alle medewerkers geldt dat iedere melding van pesten altijd serieus wordt genomen.
- Medewerkers staan open voor (team)scholing betreffende de sociale ontwikkeling van kinderen.
- De leerkrachten van de groepen 7 en 8 besteden aandacht aan de Week van de Mediawijsheid.
- Twee keer per jaar wordt de vragenlijst sociale veiligheid afgenomen (KIK/SCOL). De leerkracht kan dan zien welke aanpak kinderen individueel en welke aanpak een groep in zijn geheel nodig heeft.
- Minimaal één keer per jaar wordt het sociogram gemaakt (alle groepen).

### *Spoor 5: Ouders betrekken*

In overleg met ouders zal, in het geval van cyberpesten, een poging gedaan worden om de pester te achterhalen als die niet bekend is.

De leerkracht informeert zo spoedig mogelijk zowel de ouders van de gepeste leerling als de ouders van de pester over wat er speelt. Denk hierbij aan het volgende:

- De leerkracht nodigt de ouders uit en vraagt de ouders of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kan de leerkracht hen hierover informatie geven.
- De leerkracht informeert de ouders over de afspraken die met de kinderen zijn gemaakt.
- De leerkracht vertelt de ouders welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen.
- De leerkracht kan de ouders voor meer informatie verwijzen naar bijvoorbeeld:
  - het gratis telefoonnummer 0800-5010 (voorheen de onderwijstelefoon).
  - [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl). Zij kunnen antwoord geven op vragen van ouders. Zij zijn ook per telefoon te bereiken: 0800 2828280.

Ouders kunnen er voorts bij worden betrokken door:

- onderwerpen/lezingen over het fenomeen 'pesten' door te geven (door middel van mail/website/schoolgids/nieuwsbrieven);
- het beleggen van een ouderavond;
- de ouders tijdig te informeren/in te schakelen bij problemen.

## 5. Grensoverschrijdend gedrag

De school wil voor de kinderen een veilige plaats zijn, waar zij zich op hun gemak voelen, zichzelf durven zijn, zich geaccepteerd voelen en vertrouwen hebben in zichzelf en in anderen. Voor de medewerkers betekent dit concreet dat zij oog hebben voor het individu, een open houding hebben en een goede relatie opbouwen, waarin het kind zich gekend weet. In deze sfeer kunnen kinderen zich ontwikkelen tot zelfredzame, zelfverantwoordelijke wereldburgers.

Op school hebben we regels met elkaar afgesproken. Deze zijn geformuleerd op school- en klassenniveau om een goede sociale relatie tussen kinderen, medewerkers en ouders te waarborgen. Tevens zijn die van belang om structuur, duidelijkheid en grenzen te bieden. Voor ons zijn deze regels van belang om een werkzame situatie en een doorgaande lijn in de school te creëren. Ter bevordering van gewenst gedrag hebben we tien omgangsregels geformuleerd (zie hoofdstuk 3).

Door vooral duidelijk te zijn in wat we wel en niet tolereren en door met elkaar in gesprek te gaan, hopen we dat onze kinderen met begrip en respect handelen. Grensoverschrijdend gedrag is onaanvaardbaar, ongeacht de context waarin het plaatsvindt.

De regels gelden voor alle kinderen, waaronder kinderen met specifieke onderwijsbehoeften, medewerkers en ouders.

Pesten, agressie, discriminatie of andere vormen van verbaal of fysiek geweld brengen de sociale veiligheid in gevaar.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaat de school:

- seksuele intimidatie: allerlei vormen van seksueel getinte aandacht (opzettelijk of onopzettelijk) die tot uitdrukking komt in verbaal of non-verbaal gedrag en door anderen wordt ervaren als ongewenst en/of onplezierig;
- racisme: de veronderstelling dat het ene ras superieur is boven het andere. Wij gaan ervan uit dat alle mensen gelijkwaardig zijn, ongeacht hun huidskleur, afkomst etc;
- discriminatie: het anders behandelen van mensen of groepen (meestal minderheden) op basis van uiteenlopende kenmerken zoals bijvoorbeeld afkomst, ras, geloof;
- verbaal geweld: aanhoudend en/of bewust kwetsen;
- lichamenlijk geweld: het uitoefenen van elke vorm van feitelijk geweld op of gericht tegen het lichaam van een ander, het bewust pijn doen van een ander;
- respectloos gedrag: bijv. niet luisteren. Het gaat hier met name om het niet opvolgen van instructies of het weigeren te luisteren naar wat er gezegd wordt.

### 5.1 Afspraken en gedragsregels voor kinderen en volwassenen

- In de onderbouw kunnen kinderen door een volwassene geholpen worden met aan- en uitkleden en met het naar de wc gaan.
- Het kan voorkomen dat kinderen hulp nodig hebben bij het verkleden voor een podiummiddag of musical. De volwassenen dienen rekening te houden met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of wil je dat ik help?' wordt door kinderen meestal als heel normaal ervaren en meestal eerlijk beantwoord.
- Bij het omkleden voor en na de gymles houdt een medewerker toezicht op het ordelijk verloop. De kinderen moeten wel de gelegenheid krijgen zich ongestoord te verkleden zonder dat zij zich

hoeven te genereren. Daarom kan er een tijd worden afgesproken waarbinnen iedereen wordt geacht klaar te zijn. De medewerker komt binnen nadat hij/zij heeft geklopt om oog te houden op het ordelijke verloop. Indien er sprake is van een noodgeval of ongewenst gedrag, dan gaat de medewerker ongevraagd naar binnen.

- Bij één op één contact blijft de deur van de ruimte open en/of er wordt plaatsgenomen op een duidelijk zichtbare plek in de ruimte.
- Kinderen blijven alleen na als er werk moet worden afgemaakt of zaken moeten worden uitgesproken (dit ten hoogste tot een kwartier na schooltijd of langer na overleg met ouders).
- EHBO-hulpverlening gebeurt zo mogelijk in het bijzijn van een andere volwassene als er kleding uit- of aangetrokken moet worden.

#### *Schoolreis groep 7 en schoolkamp groep 8*

- Tijdens de schoolreis van groep 7 en het schoolkamp van groep 8 slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke bij de meisjes. Indien dit niet mogelijk is, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt. Bij het aan-, om- en uitkleden worden de betreffende ruimtes alleen betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Als er bij ongeval of ziekte hulp geboden moet worden waarbij schaamtegevoel bij het kind een rol kan spelen, wordt de wens van het kind gerespecteerd (daarbij rekening houdend met de mogelijkheden).
- EHBO of tekencontrole wordt toegepast door een volwassene van dezelfde sekse als het kind en in bijzijn van een derde persoon.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

#### **5.1.1 Seksuele intimidatie/discriminatie/racisme**

- Er vindt geen verbale of non-verbale seksuele intimidatie plaats.
- Grappen met een seksueel getinte, discriminerende of vernederende strekking worden niet gemaakt.
- Seksueel getinte, vernederende toespelingen, insinuaties of discriminerende opmerkingen worden niet toegestaan.
- Handtastelijkheden die door anderen als vernederend kunnen worden ervaren zijn niet toegestaan.
- Een bepaalde manier van kijken kan als intiem en ongewenst worden ervaren en moet dus vermeden worden.
- Bij toiletgebruik zorgen de kinderen ervoor dat zij onverdacht gedrag vertonen. Ze kijken dus bijvoorbeeld niet onder deuren door.
- Kinderen gaan niet met een ander mee in de wc-cabine.
- Over seksualiteit wordt alleen op een respectvolle wijze gesproken.
- Er worden geen aanstootgevende liederen gezongen of teksten geroepen. Ook grappen en/of opmerkingen met een seksueel getinte, vernederende strekking worden niet gemaakt.
- Er worden geen tekeningen en artikelen die kwetsend kunnen zijn voor een individu, opgehangen gebruikt of gemaakt.
- Er worden geen insinuerende opmerkingen gemaakt die gaan over uiterlijk, afkomst of geloof.
- Er wordt geen uitdagende en/of aanstootgevende kleding gedragen.

### 5.1.2 Verbaal geweld/respectloos gedrag

- Er wordt algemeen beschaafd Nederlands gesproken. Er worden geen krachttermen gebruikt, en ook geen woorden als 'kop' of 'bek'.
- Cynisme of suggestieve opmerkingen/gebaren met een negatieve en dus niet-humoristische ondertoon worden niet gemaakt.
- Chantage en/of manipulatie zijn geen verantwoorde pedagogische hulpmiddelen en worden niet gebruikt.
- Er wordt op een rustige toon met elkaar gepraat.
- Kinderen worden niet met een bijnaam aangesproken.
- De kinderen spreken medewerkers aan met juf/meester.
- Vloeken wordt niet getolereerd.
- Bij voortdurend brutaal taalgebruik wordt contact opgenomen met de ouders.
- Kinderen en volwassenen behandelen elkaar met respect en tonen dat ook in hun taalgebruik/communicatie.
- Bij niet-respectvolle communicatie zal een leerkracht zo mogelijk een (vervolg)afpraak maken. Mocht dit niet lukken, dan wordt dit gemeld bij de directeur. Hij probeert alsnog een constructief gesprek tot stand te brengen.

### 5.1.3 Lichamelijk geweld

Iedere vorm van lichamelijk geweld is ongewenst. Een medewerker mag nooit ongewenst fysiek contact hebben met kinderen (vastpakken, slaan, duwen e.d.). Als sociale veiligheid niet gewaarborgd is, kan er wél sprake zijn van fysiek contact tussen kind en een volwassene.

- Als in een emotionele reactie verbaal geweld en/of ongewenst fysiek contact is geweest, wordt dit door de betreffende medewerker zo spoedig mogelijk gemeld aan de directeur en samen wordt dan overlegd wie contact opneemt met de ouders om de situatie te bespreken.
- Als er geslagen is, wordt dit bij de directeur of een contactpersoon gemeld. Hij probeert te bemiddelen en schakelt, indien nodig, de politie in.
- Bij geweld gebruikt door een kind naar een medewerker, wordt een andere medewerker te hulp geroepen. Deze neemt het kind mee en brengt de directeur op de hoogte. Deze brengt de ouders op de hoogte nadat overleg is geweest met de betreffende medewerker. Dit gesprek kan resulteren in tijdelijk niet meer toelaten in de groepssituatie, een schorsing of mogelijk in verwijdering van school omdat de veiligheid/het welbevinden van de medewerker of de kinderen in gevaar komt.  
Mocht de kind niet vrijwillig meegaan, dan worden ouders gebeld om het kind direct op te halen.
- Als er geweld gebruikt wordt tussen kinderen, nemen medewerkers duidelijk stelling dat dit gedrag niet getolereerd wordt op school. Er wordt met beide kinderen gesproken en er worden afspraken gemaakt om geweld in de toekomst te voorkomen.
- Als er geweld is gebruikt, wordt dit altijd genoteerd in het leerlingvolgsysteem.
- Bij herhaling worden de ouders ingeschakeld om te overleggen.
- Er kan voor medewerkers training plaatsvinden in het omgaan met agressie en geweld.
- Volwassenen behandelen elkaar met respect. Agressief gedrag mag door de medewerker direct gestopt worden. Bij agressie of geweld stopt het gesprek.

- Als de medewerker bedreigd wordt of zich bedreigd voelt, geeft hij dit aan met de melding aangifte te zullen doen bij de politie. Ook de directeur zal per direct op de hoogte worden gebracht van dit incident; de betreffende medewerker wordt ondersteund.

## 6. Aanpak grensoverschrijdend gedrag

### *Vooropgesteld*

Gewenst gedrag benoemen zorgt voor een betere relatiebasis dan sancties voor ongewenst gedrag. Als kinderen regels overtreden is sanctioneren soms nodig. Het kan voor kinderen, medewerkers en ouders verhelderend zijn als duidelijk is wat daaronder wordt verstaan. Wanneer is een sanctie nodig of gerechtvaardigd en welke wordt dan gehanteerd? Ook hierbij is schoolbrede afstemming goed voor alle betrokkenen. Dat zorgt voor duidelijkheid en rechtvaardigheid en voor een pedagogisch consistente aanpak.

Als bij de sanctie de nadruk wordt gelegd op gewenst gedrag zal dat effectiever zijn dan de nadruk te leggen op het ongewenste gedrag (bijvoorbeeld: strafregel 'Ik zal voortaan mijn vinger opsteken' in plaats van 'Ik mag niet door de klas roepen').

Sancties die verband houden met het delict zijn meestal effectiever dan sancties die op zichzelf lijken te staan (voorbeeld: rommel maken = rommel opruimen i.p.v. strafregels schrijven).

### *Doel*

Het doel van een sanctie is

- het kind door middel van een 'onaangename' maatregel stimuleren om in het vervolg gewenst gedrag te vertonen.
- de sociale veiligheid binnen een groep of op de school te herstellen.

Medewerkers zijn zich ervan bewust dat een sanctie een averechts effect kan hebben als kinderen de sanctie als onrechtvaardig ervaren of als het niet afgesloten wordt met herstel van de relatie.

### **6.1 Sanctioneren**

In het geval van grensoverschrijdend gedrag heeft een kind een probleem met de school, niet met een persoon. De medewerker gaat niet in discussie. De medewerker probeert het probleem met het kind op te lossen. Als de medewerker iemand anders is dan de leerkracht, dan wordt de leerkracht of de directeur op de hoogte gebracht. Zo nodig worden de ouders geïnformeerd.

Als het grensoverschrijdende gedrag zich herhaalt, wordt het kind naar de directeur gestuurd. Hij gaat met het kind in gesprek en geeft aan waarom het gedrag ongewenst is en dat ouders op de hoogte worden gesteld.

Het kind gaat zelf onder begeleiding van een andere leerling naar de directeur. Als een leerling niet gaat, dan wordt de directeur naar de klas geroepen om daar in gesprek te gaan met het kind. Dit geldt voor kinderen van groep 3 tot en met 8. In groep 1/2 wordt door de leerkracht beoordeeld of het nodig is om de directeur erbij te betrekken. De leerkracht licht de ouders in over het gedrag van het kind.

In overleg met de leerkracht wordt bepaald of een time-out wenselijk, dan wel noodzakelijk is. Er worden drie fasen van time-out gehanteerd (zie 6.2.1).

De directeur noteert in het LVS: tijd-plek-persoon-gedrag.

Bij terugkerend ongewenst gedrag worden de ouders op school uitgenodigd. Doel van het gesprek is om na te gaan wat hun kind nodig heeft om zich te houden aan de regels op school.



Mocht het gedrag ondanks genoemde interventies niet ten goede veranderen en zich blijven voordoen, dan wordt het protocol op bestuursniveau (PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp) van kracht.

### **Soorten sancties**

- Een taak (vegen, schoonmaken, opruimen). Deze sanctie dient bij voorkeur uitgevoerd te worden in combinatie met onderstaande maatregelen.
- Een boete in tijd (nablijven/tijd voor tijd als een leerling bij voorbeeld te laat komt of voor langere lesverstoringen zorgt).
- Uitsluiten van een activiteit (bij kleuters: op de 'nadenkstoel'), niet meedoen met een gymles of buitenspelen (indien het ongewenste gedrag tijdens deze activiteiten heeft plaatsgevonden of hieraan gerelateerd is).
- Schrijven: het kind zelf het ongewenste gedrag laten beschrijven inclusief een plan van aanpak om dit in de toekomst te voorkomen. Het kind kan evt. zelf de sanctie verzinnen.
- Op een aparte plaats zetten (afgezonderd van klasgenoten/de groep).

Fysieke sancties zijn altijd verboden. Bij waarschuwen en sancties dient de ander nog steeds respectvol bejegend te worden (dus nooit schreeuwen of schelden, neerbuigende opmerkingen maken, voor schut zetten, etc.). Mocht een medewerker vanuit boosheid disproportioneel reageren, dan is ook hij/zij verplicht om dit op een later moment (bij voorkeur op dezelfde dag) recht te zetten en excuses aan te bieden.

### *Opbouw*

Een sanctie volgt altijd na één of meerdere waarschuwingen óf direct indien het gedrag van een orde is waarbij een waarschuwing onvoldoende recht doet aan de ernst van het grensoverschrijdende gedrag.

1. Verbaal of non-verbaal waarschuwen (een leerling aankijken, even stoppen met praten of juist met nadruk in de richting van het kind spreken, etc.). Verbaal waarschuwen kan door even de naam te noemen. Verbale correctie is bij voorkeur kort en vindt zo weinig mogelijk klassikaal plaats.
2. Individueel gesprek met afspraken (na de les, zachtjes zodat anderen er niet bij betrokken worden of buiten het klaslokaal). Zo nodig: na schooltijd, altijd aangevend wat het doel van de correctie is (lesdoelen bereiken, anderen niet storen etc.).
3. Sancties variëren van licht tot zwaarder.
4. Ouders worden geïnformeerd over gegeven sancties (waarbij punt 1 t/m 3 benoemd kunnen worden) en ouders wordt om medewerking en advies gevraagd om het gedrag te reguleren.
5. Hierna volgt de route van regulering van ongewenst gedrag middels de route 'time-out, schorsing en verwijdering'.

## **6.2 Time-out, schorsing en verwijdering**

Het kan zijn dat het gedrag van een leerling dusdanig verstorend werkt op een groep en de leerkracht dat na herhaalde waarschuwingen richting het kind en/of zijn/haar ouders tot een time-out, schorsing of eventueel verwijdering moet worden overgegaan.

Hierbij valt te denken aan verbaal en/of fysiek geweld ten opzichte van andere kinderen en/of medewerkers.

### **6.2.1 Time-out**

#### *Doel*

Met een time-out willen we een bijdrage leveren aan het creëren van een fijne prettige en veilige sfeer. We halen het kind uit de ongewenste situatie en zorgen ervoor dat het tot rust kan komen. Doel is om het kind te helpen in het verbeteren van sociaal gedrag en het vergroten van het ermee samenhangende verantwoordelijkheidsgevoel, zodat hij/zij na de time-out kan terugkeren naar de eigen groep.

#### *Fasen*

We onderscheiden drie fasen van een time-out:

Fase 1: time-out in de klas

Fase 2: time-out buiten de klas en binnen de school (in een andere groep)

Fase 3: time-out thuis (vanaf deze fase wordt het protocol 'Schorsen en verwijderen' van PROOLEiden-Leiderdorp gevolgd)

#### *Voorwaarden*

Alle leerkrachten zorgen voor een werkbare time-out plek. Er wordt, zo mogelijk, voor een prikkelarme omgeving gezorgd. Op de plek van de time-out is een tafel/stoel voor het kind beschikbaar.

In de klas zijn de regels voor een time-out zichtbaar. De procedure van de time-out is bekend bij de kinderen.

Als er sprake is van een time-out tijdens de gym, dan neemt het kind plaats aan de kant en doet niet meer mee met de gymactiviteiten. De vakleerkracht gym bepaalt of het kind uit de gymzaal opgehaald moet worden.

#### *Fase 1: time-out in de klas*

Waarschuwing: benoemen van ongewenst en gewenst gedrag.

Bij voortduring:

- leerling gaat naar een time-outplek in de klas;
- tijd stellen om gedrag te verbeteren m.b.v. bijvoorbeeld een timetimer.

#### *Fase 2: time-out buiten de klas en binnen de school*

Bij uitblijven van het gewenste gedrag, na maximaal 2x een time-out in de klas:

- time-out buiten de groep bij een collega en indien dit geen optie is, bij de directeur of de LOS;
- tijd van time-out wordt aangegeven;
- er wordt werk uit de eigen groep aangeboden;

- de onderwijstijd die door betreffenhet kind als gevolg van de time-out gemist werd, wordt in eigen tijd van het kind ingehaald, bijv. na schooltijd en/of er wordt huiswerk meegegeven. Het besluit hierover wordt genomen door de leerkracht.

Aandachtspunten:

- Het uit de klas sturen/brengen moet zo rustig als mogelijk verlopen.
- Bij terugkomst in de klas praat de leerkracht niet met de groep over de time-out en de aanleiding. De leerkracht spreekt kort (individueel) na met betreffenhet kind.
- De leerkracht maakt in Esis in objectieve termen een korte notitie aangaande de toedracht.
- De leerkracht noteert in het logboek/de groepsmap dat er sprake was van een time-out.
- Er wordt door de leerkracht na schooltijd contact opgenomen met de ouders.

*Fase 3: time-out thuis*

Er wordt overgegaan tot een time-out thuis:

- wanneer er op één dag reeds twee keer tot een time-out volgens fase 2 werd overgegaan. Dit betekent: de derde time-out is een time-out thuis;
- wanneer de time-out niet het gewenste resultaat heeft, nl. terug kunnen keren naar de klas.

Doel van de time-out thuis:

- het kind de gelegenheid bieden om op fysieke afstand van de plek die voor het kind tot onrust leidde, tot rust en inzicht te komen;
- rust creëren voor groep.

De leerkracht of directeur draagt de pedagogische verantwoordelijkheid richting het kind en belt de ouders. Daarbij wordt verteld:

- dat er sprake is van een time-out en het kind opgehaald dient te worden;
- wat de aanleiding is geweest;
- wat de termijn is: deze is normaal gesproken de rest van de dag;
- wanneer de gemiste onderwijstijd wordt ingehaald.

Na deze maatregel begint het kind weer met een frisse start.

Vanaf hier geldt het protocol van PROOLEiden-Leiderdorp.

Als er sprake is van een ernstig incident kan dat leiden tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out, gemotiveerd, op de hoogte gebracht. Hiermee wordt bedoeld dat in geval ouders niet te bereiken zijn (nadat 'gemotiveerd' gepoogd is de ouders te bereiken) en je daarmee dus niet kunt voldoen aan deze voorwaarde, dan staat dat het opleggen van een time-out niet in de weg. Wel moet dus gekeken worden naar hoe deze time-out dan het beste kan

worden ingevuld. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld.

- Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.
- De time-outmaatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.
- De time-outmaatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de tweede dag geïnformeerd.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de leerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen. Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal één week.
- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

### **6.2.2 Schorsing**

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van de maatregel en om goedkeuring gevraagd. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt om passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag twee de inspectie zal worden geïnformeerd.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag en de inspectie.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### **6.2.3 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. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerlingen:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.
2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).
3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

### 6.3 Klachtenregeling

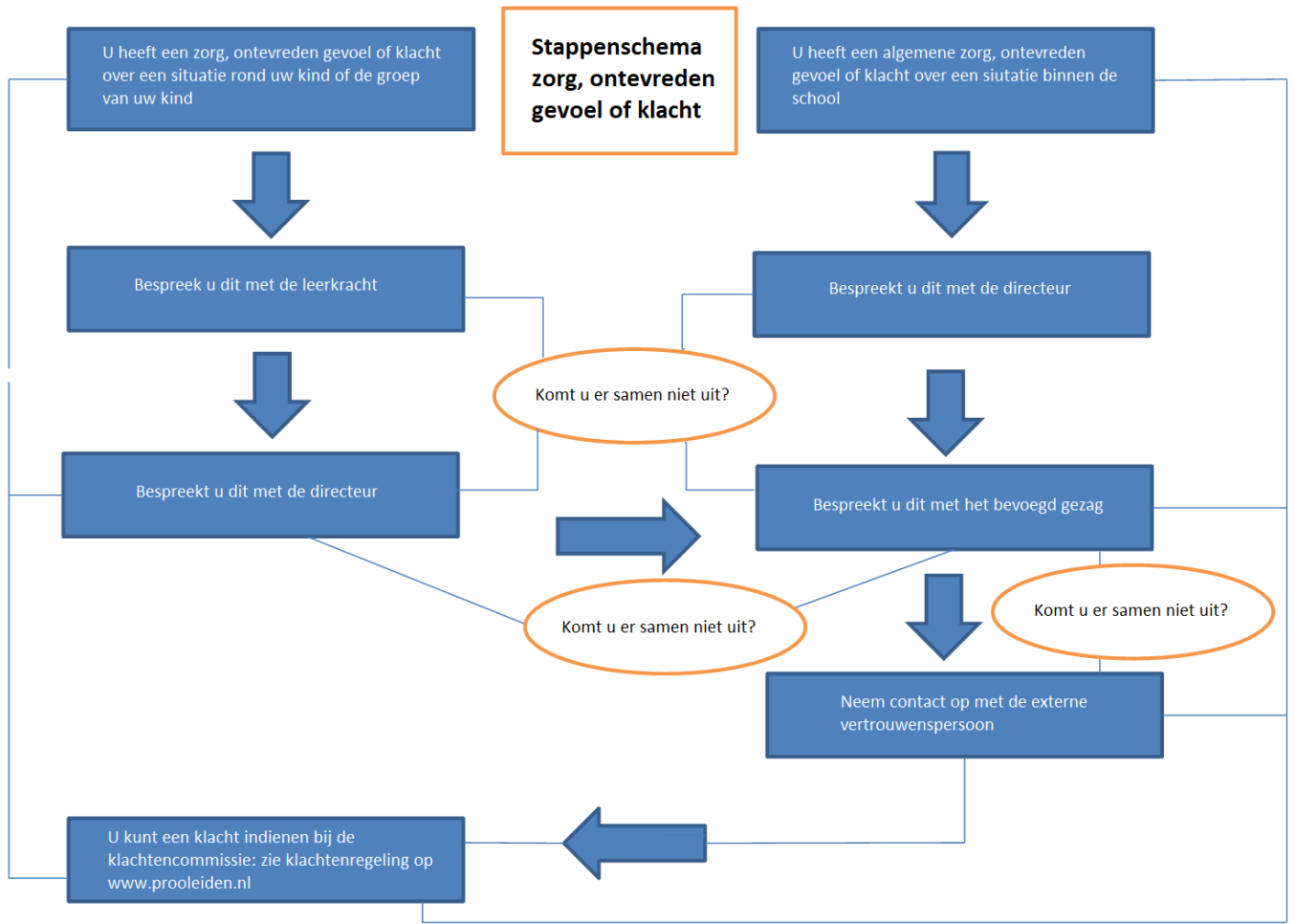
Binnen PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp vinden we open communicatie over klachten, grieven of verwijten van groot belang. In een stappenplan ziet de procedure bij klachten er als volgt uit:

1. Wie over een ander een klacht heeft, neemt, indien mogelijk, contact op met de persoon in kwestie. Hij/zij maakt deze persoon duidelijk wat de klacht inhoudt en men probeert samen tot een oplossing te komen.
2. Als stap 1 niet mogelijk/wenselijk is of niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, neemt de persoon die een klacht heeft contact op met de directeur.
3. Als ook stap 2 ongewenst is of niet tot een oplossing leidt, wordt contact opgenomen met de contactpersoon binnen onze school. De naam van de contactpersoon is in de schoolgids te vinden. De betrokken contactpersoon zal, indien nodig, in overleg contact opnemen met een van de externe vertrouwenspersonen die aan PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp verbonden zijn. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn in de schoolgids te vinden.

Er kan ook contact worden opgenomen met de landelijke klachtencommissie voor het onderwijs.

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

De landelijke klachtencommissie zal altijd nagaan of de klacht op school besproken is. Zo niet, dan zal degene die de klacht indient, terugverwezen worden. Het zal duidelijk zijn dat in principe alle reguliere klachten afgehandeld moeten kunnen worden in stap 1 en 2. Voor ernstige klachten, zoals lichamelijk/seksueel geweld en misbruik, is uiteraard altijd de weg naar vertrouwenspersonen en klachtencommissie open.



## **6.4 De contactpersoon, aandachtsfunctionaris, de externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur**

### *De contactpersoon*

De contactpersoon luistert naar ouders, kinderen en medewerkers bij zorgen of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag en helpt hen op weg in de te nemen stappen. Hij/zij adviseert, verwijst en ondersteunt, maar neemt de klacht niet inhoudelijk in behandeling.

Elke school van PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp heeft één of meerdere contactpersonen. De contactpersoon van de school is het aanspreekpunt voor kinderen, ouders en medewerkers waar het gaat om zorgen of klachten over ongewenst gedrag als geweld, racisme, agressie, discriminatie en/of (seksuele) intimidatie.

Ook biedt de contactpersoon een luisterend oor aan kinderen, ouders en medewerkers wanneer zij met vertrouwenskwesaties zitten: hij/zij luistert en helpt bij het in kaart brengen van de stappen die al genomen zijn en bij de nog te nemen stappen.

De contactpersoon kan doorverwijzen, bijvoorbeeld naar het College van Bestuur van PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp en/of de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon is niet verantwoordelijk voor het oplossen van de klacht.

U vindt de gegevens van de contactpersoon van de school in de schoolgids en op de website van de school.

### *De aandachtsfunctionaris*

Elke school van PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp heeft een aandachtsfunctionaris. Deze functionaris is aanspreekpersoon voor onderwijsprofessionals die te maken krijgen met signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld. De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling verplicht professionals om in actie te komen bij signalen van geweld.

De aandachtsfunctionaris:

- houdt kennis over de thema's huiselijk geweld en kindermishandeling actueel binnen de school;
- is bekend met de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling;
- kan signalen interpreteren;
- weet hoe er gehandeld moet worden als dat nodig is;
- kan informeren over de meldplicht. Ook kan de aandachtsfunctionaris ouders en medewerkers doorverwijzen naar personen of instanties die hulp kunnen bieden bij (een vermoeden van) kindermishandeling of huiselijk geweld.

### *De externe vertrouwenspersoon*

Komen ouders of medewerkers binnen de school niet verder met hun zorg of klacht, dan kan contact worden gelegd met de externe vertrouwenspersoon. Hij/zij kan bemiddelen om tot een passende oplossing te komen en kan het gesprek tussen ouders/medewerkers en de school/PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp mogelijk weer op gang brengen.

Externe vertrouwenspersonen werken niet bij PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp en zijn onafhankelijk. Zij onderzoeken de zorg of klacht en zoeken naar mogelijkheden voor een oplossing: welke personen of instellingen kunnen helpen om de zorg of klacht op te lossen? Uiteraard bepaalt de ouder/medewerker zelf welke stappen vervolgens gezet worden. Indien de ouder/medewerker



besluit de klacht in te dienen bij de klachtencommissie of bij PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp, dan kan de vertrouwenspersoon de te volgen procedure toelichten en desgewenst begeleiden bieden bij het indienen van de klacht. De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het oplossen van de klacht.

#### *De vertrouwensinspecteur*

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over grensoverschrijdend gedrag adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor instellingen die geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag. Deze klankbordfunctie geldt zowel richting PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp en de directeur als richting ouders, kinderen en medewerkers die slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag of die worden geconfronteerd met grensoverschrijdend gedrag jegens andere kinderen of medewerkers. Aan hen kan gevraagd worden in te schatten of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zelf is vrijgesteld van de plicht om aangifte te doen.

De contactpersoon, aandachtsfunctionaris, de externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur hebben allen geheimhoudingsplicht.

#### **6.4.1 Stappenplan bij een klacht over grensoverschrijdend gedrag**

Een klacht kan ingediend worden bij PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp met als aanspreekpunt de bestuursvoorzitter of de klachtencommissie. Afhankelijk van de inhoud van de melding zullen er organisatorische en/of rechtspositionele maatregelen moeten worden getroffen dan wel zal politie/justitie ingeschakeld moeten worden.

Bij grensoverschrijdend gedrag heeft PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp een meldplicht richting de vertrouwensinspecteur. Deze is zeer breed op te vatten. Ook vermoedens van grensoverschrijdend gedrag op school moeten gemeld worden, zoals bijvoorbeeld bij een anonieme klacht. Bij zo'n vermoeden is het bovendien verplicht melding te doen bij politie/justitie. Als het gaat om strafbare feiten en/of zedendelicten ten koste van minderjarige kinderen die 'naar grote mate van waarschijnlijkheid' bewezen zijn (lees: heterdaad of bewezen strafbare gedragingen), dan moet het bevoegd gezag aangifte doen. In het Wetboek van Strafrecht Boek 2, Titel XIV, staat een reeks van zedendelicten omschreven.

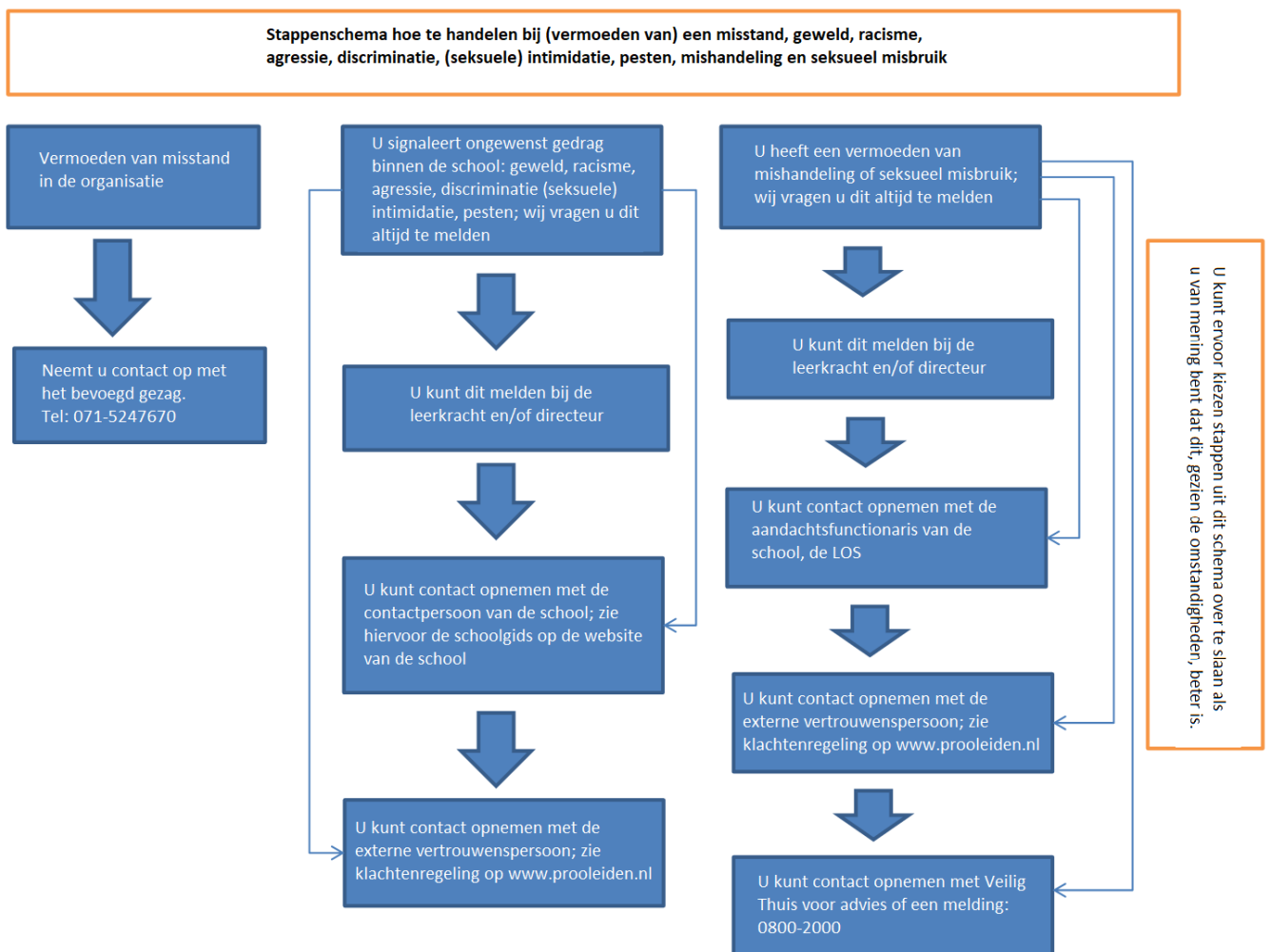
Bij de meeste delictomschrijvingen zijn bepalende omstandigheden opgenomen, bijvoorbeeld gebruik van geweld, minderjarigheid, geestesgesteldheid, enz. Bij de behandeling van een klacht vormen de juridische kaders het uitgangspunt. Bij twijfel zal PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp zich laten adviseren door bijvoorbeeld een jurist, inspectie en/of de vertrouwenspersoon.

Door de bijzondere aard van klachten over grensoverschrijdend gedrag zal PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp overgaan tot het nemen van organisatorische, rechtspositionele en justitiële maatregelen.

Daarnaast is er wettelijk gezien een meldplicht voor alle betrokkenen. Dit om te voorkomen dat zaken niet worden gesignaleerd en het ongewenste gedrag blijft voortbestaan.

Het stappenplan ziet er als volgt uit:

1. directeur/medewerker/contactpersoon krijgt informatie en meldt dit aan PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp;
2. PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp neemt kennis van het strafbare feit;
3. PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp overlegt met de vertrouwensinspecteur;
4. als er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, wordt aangifte gedaan. In verband hiermee moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp vraagt zo nodig advies aan de vertrouwensinspecteur.



## **7. Internet en mobiel**

De school is zich ervan bewust dat internet, e-mail, mobiele telefonie en sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van kinderen. Het gebruik hiervan doet een groot appèl op een verantwoordelijke en zorgvuldige houding van alle medewerkers. Als richtlijn worden de omgangsregels (zie 3.1) in acht genomen.

### *Uitgangspunten*

- De school maakt het omgaan met internet, e-mail, mobiele telefonie en sociale media bespreekbaar met kinderen.
- De school maakt gebruik van internet en e-mail om communicatie met belanghebbenden en betrokkenen interactiever te maken.
- De school ziet de mogelijkheden die digitale middelen bieden in het onderwijsaanbod.

### *Profilering en communicatie*

- De school zet berichtgeving via internet in met het doel positieve informatie te verspreiden over (activiteiten van) de school.
- De school zet digitale middelen in om de communicatie met belanghebbenden aan te gaan, met betere informatieverstrekking en het verhogen van ouderparticipatie als doel.
- De school streeft naar volledige en juiste publicatie over schoolgerelateerde onderwerpen.
- De school vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje, etc.) op de website en/of Schoudercom.

### **7.1 Verantwoord gedrag**

De school wil dat de kinderen vanaf groep 5 leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen.

Het gebruik van internet als informatiemiddel is een faciliteit die kinderen onder de knie moeten krijgen. Kinderen worden wegwijs gemaakt in het gebruik van digitale middelen.

### **7.2 Gedragsregels voor kinderen**

- Internet wordt alleen gebruikt voor schoolwerk, voor een opdracht.
- Van tevoren wordt met de leerkracht afgesproken wat de kinderen gaan doen op internet.
- Er mag alleen van internet gebruik gemaakt worden na toestemming en onder toezicht van een medewerker. Na schooltijd mogen kinderen alleen met de computer werken na toestemming van de leerkracht.
- Bij surfen op internet zoeken kinderen alleen met zoektermen die betrekking hebben op de gegeven opdracht.
- Op sociale media mag geen informatie gezet worden over de school. Dus geluidsopnamen, filmpjes of foto's op sociale media plaatsen is niet toegestaan.
- Er worden geen websites gebruikt waarvoor moet worden ingelogd, behalve als de leerkracht het ermee eens is.
- Er wordt nooit persoonlijke informatie doorgegeven op internet, zoals naam, adres en telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes zonder toestemming van de leerkracht.
- Alle persoonlijke informatie zoals nicknames, emailadressen, inlognamen en wachtwoorden worden verwijderd als wordt gestopt met werken op de computer. Het kind dient uit te loggen.

- De leerkracht wordt geïnformeerd door de kinderen als ze informatieve tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat het niet hoort. Als kinderen zien/merken dat er gepest wordt op internet, wordt dat doorgegeven aan de leerkracht.
- Mobiele telefoons worden op school opgeborgen bij de leerkracht. De telefoon wordt alleen voor en na schooltijd gebruikt, buiten het schoolterrein.
- Ouders kunnen in geval van nood via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken of een bericht doorgeven.
- Bij overtreding van de regels volgen sancties (zie 7.4).

### **7.3 Gedragsregels voor medewerkers**

- Internet onder schooltijd wordt alleen gebruikt voor educatieve en schoolgerelateerde doeleinden.
- Sites en filmpjes die in de les aan de orde komen, worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Medewerkers dragen zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij onbedoeld op een ongewenste site komen.
- Medewerkers houden zo goed mogelijk toezicht op de kinderen tijdens computer(internet)-activiteiten.
- Onder de les maken medewerkers geen gebruik van hun mobiele telefoon en surfen en mailen ze niet voor privédoeleinden.
- Medewerkers houden zich bij sociale media als Facebook, Twitter, Instagram, enz. aan dezelfde regels als kinderen. Daarnaast hebben ze extra verantwoordelijkheden:
  - Het is niet toegestaan om 'vrienden' te zijn met kinderen of ouders op sociale media;
  - Medewerkers zijn zich ervan bewust dat hun privémeningen eenvoudig verward kunnen worden met de officiële standpunten van de school of PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp;
  - Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van medewerkers, kinderen of andere bij de school betrokkenen via privé sociale-mediakanalen te publiceren.
  - Als online communicatie dreigt te ontsporen, neemt de medewerker contact op met de directeur om de te volgen strategie te bespreken.
  - Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline. Respecteer degene met wie gecommuniceerd wordt. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.

### **7.4 Sancties**

- Bij gebruik van de mobiele telefoon door kinderen onder schooltijd, wordt het mobiel door de leerkracht ingenomen en krijgt het kind het aan het eind van de dag weer terug.
- Kinderen en/of volwassenen die in strijd handelen met de bovengenoemde gedragsregels maken zich schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt, zo objectief mogelijk, opgenomen in het dossier van het kind.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar kinderen en/of volwassenen toe sancties genomen die variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- Medewerkers die in strijd handelen met de bovengenoemde gedragsregels maken zich schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag tot ontslag op staande voet.
- Indien een uitlating van kinderen, en/of volwassenen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

Afhankelijk van de aard van de sanctie ligt de verantwoordelijkheid bij de directeur van de school en/of het bevoegd gezag van PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp.

## Gedragsverwachtingen: zo doen wij dat hier op school

Regels voor	Veiligheid	Respect	Verantwoordelijkheid
Binnenkomen en weggaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik loop rustig</li> <li>- Ik laat zien door wie ik word opgehaald (gr. 1 t/m 4)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik groet degene die bij de deur staat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik hang mijn jas en tas aan de kapstok</li> <li>- Ik trek mijn sloffen aan</li> <li>- Ik kom op tijd</li> <li>- Ik lever mijn telefoon in bij de leerkracht</li> </ul>
Schoolplein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik gebruik het fietsenrek voor mijn fiets</li> <li>- Ik loop met mijn fiets aan de hand op het plein</li> <li>- Ik vraag een volwassene om hulp bij ongelukjes als ik zelf het probleem niet kan oplossen</li> <li>- Ik blijf op het plein</li> <li>- Als ik naar het toilet moet dan vraag ik dat eerst aan de juf/meester</li> <li>- Ik ga in de rij staan als de bel gaat op de daarvoor bestemde plek en wacht op de juf/meester</li> <li>- Alles met wielen op het plein is verboden (alles wat kinderen zelf meenemen van huis bijv. skeelers, steps, waveborden)</li> <li>- Ik speel veilig met anderen (geen wilde duw-trekspelletjes)</li> <li>- Ik voetbal, tafeltennis en basketbal op de daarvoor bestemde plek</li> <li>- Ik vertel tegen de juf/meester wanneer de bal in de sloot ligt</li> <li>- Ik speel niet naast en achter de school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik blijf van andermans fiets af</li> <li>- Ik speel sportief</li> <li>- Ik heb respect voor iedereen</li> <li>- Ik luister als de juf/meester of overblijf mij aanspreekt</li> <li>- Ik stoor de groepen binnen niet</li> <li>- Ik houd mij aan de spelregels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik roep een volwassene als er een ongelukje is</li> <li>- Als de bel gaat, ga ik naar de afgesproken plek</li> </ul>
Algemene ruimtes, gangen, hallen, glazen gang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik houd mijn handen en voeten bij me</li> <li>- Ik loop rustig</li> <li>- Ik houd rechts</li> <li>- Ik laat anderen passeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik houd de ruimtes netjes</li> <li>- Ik luister naar elke juf/meester</li> <li>- Ik houd de deur open voor degene die achter mij komt</li> <li>- Ik klop en wacht op toestemming om naar binnen te gaan</li> <li>- Ik zeg beleefd waarvoor ik kom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik houd mij aan de schoolregels</li> <li>- Ik help anderen zich aan de schoolregels te houden</li> </ul>
Gymzaal en kleedkamer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik draag gymkleding (ook schoenen)</li> <li>- We lopen samen naar de gym</li> <li>- Ik zorg dat mijn kleding netjes in de kleedkamer achter blijft</li> <li>- Ik doe mijn sieraden af</li> <li>- Ik gebruik toestellen en materialen waarvoor ze bestemd zijn</li> <li>- Ik wacht op een teken om naar binnen te gaan of te vertrekken</li> <li>- Ik luister goed naar de aanwijzingen van de leerkracht</li> <li>- Ik loop stil langs de groepen 3/4 als ik naar de gym ga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik blijf van de spullen van anderen af</li> <li>- Ik accepteer de rol die ik krijg in het spel</li> <li>- Ik gedraag mij sportief</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- We ruimen samen op</li> <li>- Ik neem al mijn spullen mee terug</li> <li>- Ik ga zorgvuldig om met de spullen van de school en anderen</li> </ul>
Toiletten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik trek door</li> <li>- Ik was mijn handen</li> <li>- Ik ben in mijn eentje in een wc-hokje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik houd de wc schoon (als dat beter lukt als ik ga zitten, dan doe ik dat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik kom het melden als er iets mis is</li> <li>- Ik gebruik de wc alleen waarvoor hij bestemd is</li> </ul>