

Veiligheidsbeleid

R.K. Basisschool

Jozefschool

Bezoekadres:


Lucasstraat 2

1606 BP Venhuizen,

Postadres

Postbus 66

1606 ZH Venhuizen

 0228-541456

e-mail: directie@bsjozefschool.nl

website: www.bsjozefschool.nl

2017-2018

Voorwoord

Voor u ligt het veiligheidsbeleid van de Jozefschool in Venhuizen. Met dit document krijgt u een beeld van hoe we op onze school de veiligheid van leerlingen, teamleden en ouders willen bewaken en bevorderen. U geeft ons het vertrouwen door uw kind op onze school te plaatsen en wij willen de veiligheid van uw kind zo goed mogelijk waarborgen. Daarvoor hebben we elkaar nodig. Het is ook nodig om daarover intern en met u goede afspraken vast te leggen. Als school hebben wij de opdracht om een belangrijke bijdrage te leveren aan de harmonische ontwikkeling van het kind gedurende de periode waarin wij daarvoor verantwoordelijk zijn, zodat de cognitieve, creatieve en sociale basisvaardigheden (zoals verwoord in de kerndoelen), het welbevinden van het kind vergroten en leiden tot een positieve maatschappelijke vorming.

Dit willen we bereiken door het eigene van elk kind te respecteren en uit te gaan van de principiële behoeftes van elk kind: veiligheid, zekerheid, geborgenheid, erkenning en waardering.

Wij willen dit doel bereiken door een onderwijskundig en pedagogisch klimaat te scheppen waarin de leerkracht elk kind uitdaagt, ondersteunt en vertrouwen geeft.

Het kind leert het best wanneer het zich gewaardeerd voelt en wanneer het geloof heeft in eigen kunnen; iets zelfstandig kan. De noodzakelijke kennis en vaardigheden worden door de school aangeboden, niet alleen via de gebruikte methoden en manier van werken, maar ook in de hele sociale interactie die op en rond de school plaatsvindt.

Dit veiligheidsbeleid ondersteunt ons om een goed onderwijskundig en pedagogisch klimaat te kunnen realiseren.

Binnen de school besteden we veel aandacht aan het aanleren van gedrag. Dit doen we vanuit Positive Behaviour Support.

POSITIVE BEHAVIOR SUPPORT

PBS betekent Positive Behavior Support: positieve gedragsondersteuning. PBS is een schoolbrede aanpak gericht op het bevorderen van positief gedrag binnen de school.

Een veilige omgeving scheppen, die leerling- en leerkrachtvriendelijk is. Maar ook bevordert dat leerlingen zich sociaal gedragen en zo goed mogelijk presteren.

UITGANGSPUNTEN

- Schoolbrede, preventieve aanpak van gedrag, gericht op alle leerlingen.
- Gericht op het verhelderen, aanleren en positief bekrachtigen van gewenst gedrag.

- PBS is een soort paraplu waaronder bestaande gedragsmethodieken zoals Kanjertraining en Rots & Water hangen. PBS, Kanjertraining en Rots & Water vullen elkaar aan en versterken de uitgangspunten.
- Vergroting van betrokkenheid, verbetering van de houding, discipline en samenwerking in het werk en gedrag van de leerlingen.
- Het creëren van een rustige werksfeer tijdens het (zelfstandig) werken, zodat iedere leerling zich goed concentreert en zo wordt aangezet tot een maximale schoolprestatie.

WIJZE

- Het geldt voor alle leerlingen, leerkrachten en in samenwerking met ouders, waarbij preventie centraal staat.
 - Er zijn op de Jozefschool drie basiswaarden bepaald: respect, veiligheid en verantwoordelijkheid.
 - Er wordt wekelijks een kaart met gedragsverwachtingen ingezet. Deze gedragskaarten zijn duidelijk zichtbaar en herkenbaar in diverse ruimtes van de school. Op maandag starten alle groepen op het digibord met het aanbieden van de kaart. Bij het maken van nieuwe kaarten worden leerlingen betrokken. Het positief verwoorden van de gedragsverwachtingen is een belangrijke pijler.
 - Aan een gedragskaart kan een gedragslesje worden gekoppeld.
 - De gedragslesjes zijn bedoeld om het gewenste gedrag actief aan te leren. Met dit gedragslesje kan een koppeling worden gelegd met de aanwezige Kanjer- en Rots & Watertraining.
 - Het gewenste gedrag wordt schoolbreed, systematisch, adequaat en positief bekrachtigd met een individueel beloningsmuntje en met zowel individuele- en groepsbeloning.
 - Een registratiesysteem wordt ingezet om positief individueel gedrag en groepsgedrag zichtbaar te maken en van daaruit te stimuleren.
 - Alle relevante data over incidenten worden geregistreerd. Incidentregistratie geeft informatie over de leerling, de locatie, het type incident en de periode waarin dit allemaal plaatsvindt en het datateam kijkt welke preventieve acties hierop uitgevoerd kunnen worden.
 - De aandacht voor ongewenst gedrag houden we minimaal. We richten ons op het structureel sturen en bekrachtigen van positief gedrag. Als de leerling ongewenst gedrag heeft vertoond dan volgt er een eenduidige consequentie.
- De gedragsverwachtingen geven voor de leerlingen en de leerkrachten duidelijkheid. Hoe we respectvol omgaan met leerlingen, met medeleerlingen, met leerkrachten, met ouders, met gasten en met het materiaal op de diverse plekken en de diverse momenten in en rond de school. Daarmee willen we zo preventief mogelijk werken en willen we zorg dragen voor een goede basisrust in de school.

De basisafspraken worden steeds geactualiseerd en zijn in alle groepsmappen opgenomen.

Van ons wordt verwacht dat wanneer deze afspraken niet afdoende zijn om de veiligheid te garanderen om in het veiligheidsbeleid vast te leggen hoe we daar mee omgaan.

We zijn ervan overtuigd dat door een positieve preventieve aanpak sancties tot een minimum beperkt kunnen blijven en we het veiligheidsbeleid zo min mogelijk hoeven raad te plegen.

Namens het team

Christien Bruin

directeur Jozefschool

Inhoud

Inleiding	2
1. Pesten en pestprotocol	5
2. Afspraken voor buiten	11
3. Internetgebruik op school	13
4. Protocol mobiele telefoon	14
5. Vandalisme en diefstal	14
6. Schade	14
7. Informatieplicht	15
8. Privacy	16
9. Klachtenprocedure, vertrouwenspersoon	17
10. Seksuele intimidatie	18
11. Veiligheid bij vervoer	19
12. Procedure schorsing en verwijdering	20
 Bijlagen:	
a. Pestprotocol Jozefschool	22
b. Protocol bij ongewenst gedrag	24
c. Internetprotocol	27
d. Internetprotocol leerkrachten	28

Veiligheid

De school is een plek die veiligheid moet bieden aan alle leerlingen, teamleden, ouders en vrijwilligers. Een veilige school waar leerlingen een zo optimaal mogelijke ontwikkeling kunnen doormaken en waar de arbeidsomstandigheden voor het personeel voldoen aan de eisen die daarvoor staan.

Wat de veiligheid betreft richten wij ons op:

- ✚ een beleving van de school als veilige school.
- ✚ een wijze van omgang met elkaar die veiligheid biedt.
- ✚ een veilige fysieke omgeving.
- ✚ een sfeer die gericht is op het voorkomen van incidenten.
- ✚ het adequaat reageren op incidenten.
- ✚ respect voor elkaar en aandacht voor de waarden en normen.

In een veilige school worden zaken als agressie (ook verbaal), geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, vandalisme en diefstal niet geaccepteerd. Iedereen moet zich veilig en gewenst voelen.

Om dit te bereiken en te borgen is een zo groot mogelijke openheid en transparantie noodzakelijk en moeten gedragsverwachtingen en afspraken voor iedereen duidelijk zijn. (Gedragsafspraken opgenomen in alle groepsmappen)

1. Pesten en pestprotocol

Pesten, onze visie:

“Alle kinderen hebben het recht om zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze afspraken, als er zich ongewenste situaties voordoen.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Wat is pesten?

“Pesten is systematisch (lichamelijk, geestelijk of seksueel) geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.” (Bob van der Meer, psycholoog)

Uit deze definitie zijn de verschillen tussen pesten en plagen te halen: pesten gebeurt systematisch en er is sprake van een ongelijke machtsverhouding. Het slachtoffer wordt niet (meer) geacht voor zichzelf op te komen en het pesten heeft desastreuze gevolgen voor het slachtoffer.

Hoe wordt er gepest?

Met woorden: vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnaam aanspreken, gemene briefjes, mailtjes, sms'jes, WhatsApp schrijven.

Lichamelijk; schoppen, slaan, krabben, aan haren trekken, duwen, sjoeren, dreigen met wapens.

Achtervolgen: opjagen en achternalopen, in de val laten lopen, klemzetten of rijden, opsluiten.

Uitsluiting: doodzwijgen en negeren, uitsluiten van feestjes.

Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven, het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

Vernielen: kliederen op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen.

Stelen: afpakken van kledingstukken, schooltas en/ of schoolspullen.

Digitaal: pest mail, nare berichten via Facebook of WhatsApp, stalking, het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals (kindser)porno, hacken.

Deze voorbeelden kunnen nog verder worden uitgebreid. Zowel volwassenen als kinderen bedenken nieuwe vormen.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan.

Verder moeten zij duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Pesten op school. Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken. We hebben hiervoor een pestprotocol opgesteld.

Uitgangspunten bij het protocol zijn:

- ✚ Wij willen een school zijn, die veiligheid biedt aan alle kinderen.
- ✚ Pesten, waaronder ook het digitaal pesten, moet direct serieus worden genomen door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders / verzorgers (hierna genoemd ouders).
- ✚ De school is actief in het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt gezien. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, wordt het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt, waarna met hen de afspraken worden doorgenomen.
- ✚ Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- ✚ Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

De afspraken die gelden in alle groepen:

- We gaan op een vriendelijke en respectvolle manier met elkaar om.
- We luisteren naar elkaar.
- We houden rekening met elkaars gevoelens.
- De afspraken vanuit de kanjertraining:



Het uiteindelijke doel van de Kanjertraining is dat ieder kind denkt:

- ✚ Hier ben ik!
- ✚ Het is goed dat ik er ben.
- ✚ Er zijn mensen die van mij houden.
- ✚ Niet iedereen vindt mij aardig, dat hoort zo.
- ✚ Ik luister wel naar kritiek.
- ✚ Ik zeg wat ik voel en wat ik denk.
- ✚ Doet iemand vervelend tegen mij? Dan haal ik mijn schouders op.
- ✚ Doet iemand rot? Dan doe ik niet mee.
- ✚ Ik gedraag me als een kanjer, want ik ben een kanjer!

Het doel van de kanjertraining is kinderen meer zelfvertrouwen te geven. Daardoor gaan ze respectvoller met zichzelf en hun omgeving om. De kinderen gaan zich veiliger voelen en voelen zich meer betrokken. Ook leren ze hun gevoelens onder woorden brengen.

Bij de Kanjertraining wordt gesproken over 4 typetjes die door middel van petjes zichtbaar worden. Bij elk typetjes hoort een bepaald soort gedrag. Hierdoor krijgen de kinderen snel inzicht in hun eigen en andermans gedrag.

Dit zijn de 4 typetjes:

			
<p>De tijger is een Kanjer. Een kind dat assertief maar niet agressief is en zich in allerlei situaties goed weet te handhaven, is een tijger. Die indeling geldt trouwens niet alleen voor kinderen. Nelson Mandela is bijvoorbeeld het prototype van een Kanjer</p>	<p>Het aapje probeert contact te krijgen door met de pestvogel mee te doen en overal een grapje van te maken. Het aapje neemt niets en niemand serieus. Het aapje gedraagt zich als een vervelende malloot</p>	<p>Het konijn denkt dat hij minder waard is dan anderen, is vaak bang en heeft last van faalangst.</p>	<p>De pestvogel vindt zichzelf geweldig; alle anderen deugen niet en hij bepaalt zelf wel wat hij doet.</p>

Het is ook de bedoeling dat de kinderen het onderscheid zien tussen de persoon en het gedrag. Door bijvoorbeeld de vraag te stellen: "Welke pet past bij het gedrag dat je nu laat zien?" koppel je het gedrag los. We zeggen ook niet: "Je bent een pestvogel." We zeggen wel: "Je gedraagt je als een

pestvogel." Op deze manier corrigeren we het gedrag, zonder het kind het gevoel te geven dat het wordt afgewezen.



Hoe te handelen wanneer een kind ervaart dat het gepest wordt:

1. Eerst proberen het zelf op te lossen.
2. Lukt dat niet, dan heeft de gepeste het recht en de plicht om het probleem aan de meester of de juf voor te leggen.
3. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
4. Ouders op de hoogte brengen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. Duidelijk moet zijn dat ook de dader een probleem heeft.
5. Verslaglegging van het voorval.
6. Bij het ervaren van een onveilige situatie neemt de klassenleerkracht contact op met de vertrouwenspersoon/ directeur op school.

Aanhoudend pestgedrag, wat dan:

- ✚ Bij aanhoudend pestgedrag wordt er deskundige hulp ingeschakeld. Dit kan via het ondersteuningsteam.
- ✚ Bij aanhoudend pestgedrag worden met de leerling afspraken gemaakt. Deze worden vastgelegd in een speciaal protocol.
- ✚ Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk buiten de groep te plaatsen, binnen de school.
- ✚ In extreme gevallen kan een leerling geschorst worden.

Verslaglegging van alle pest-incidenten is een voorwaarde.

Op deze manier wordt duidelijk in kaart gebracht wat er gebeurd is en wie er bij betrokken zijn geweest. Pas dan is ook aan te geven of het bij een incident blijft of dat het een pestprobleem is.

Bij herhaling van pesterijen/ ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties:

- ✚ Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- ✚ Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn. Niet langer dan 15 minuten. De ouders worden ingelicht.

- ✚ Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- ✚ Door gesprek: bewustwording voor wat hij/ zij met het gepeste kind uithaalt.
- ✚ Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen.
- ✚ Waar nodig zetten we Kid Skills of een CHICO in; een methode om gedragsverandering gedurende een langere tijd onder begeleiding aan te pakken.
- ✚ Ook worden ouders verwezen naar instanties die ondersteuning bieden waaronder het opvoedpakket via het Centra voor jeugd en gezin.
- ✚ Bij langdurig terugkerende pesterijen/ ruzies wordt de naleving van de afspraken aan het einde van iedere week of aan het einde van een vastgestelde periode besproken. De bevindingen worden genoteerd in ParnasSys (Ivs).
- ✚ Alleen werken in plaats van samenwerken.
- ✚ Niet zonder leerkracht in de klas zijn.

Het 5-sporenbeleid.

De leerkracht/ school:

- ✚ Biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/ of externe deskundigen.
- ✚ Draagt zorg voor een veilig klimaat. Met behulp van de Kanjertraining en PBS werken aan een goed sociaal klimaat.
- ✚ We zetten jaarlijks naast PBS en de kanjertraining een rots en watertraining in ter bevordering van de weerbaarheid voor zowel meisjes en jongens in groepen 7 en 8 onder schooltijd altijd in overleg met de ouders.

Het gepeste kind:

- ✚ Weerbaar maken, in bescherming nemen.

Het kind dat pest:

- ✚ Bewust maken van het effect van zijn/ haar gedrag, maatregelen nemen met het oog op straffen en eventueel aanbieden van passende hulp.

De ouders:

- ✚ Worden serieus genomen als zij zich zorgen maken over pesten. Het is belangrijk als ouders en school eenzelfde pedagogische lijn volgen in het omgaan met hun gepeste kind of pestende kind.
- ✚ Krijgen hulp aangeboden o.a. begeleiding via de ouder-kind kanjertraining via P2O, of gesprekken met ouder-kind deskundige via gemeente, die regelmatig gesprekken voert met ouders en kinderen in de school op aanvraag van ouders en of leerkrachten na onderling overleg. Via het

ondersteuningsteam kan ook geadviseerd worden gebruik te maken van spel- kindertherapie, waar nodig vanuit zorgmiddelen.

Subgroepen of omstanders:

- ✚ Zijn aan te geven als de zwijgende middengroep.

Deze bestaat uit 5 subgroepen:

- ✚ De leerlingen die met de pester mee pesten, omdat ze bang voor hem/haar zijn,
- ✚ De leerlingen die mee pesten, omdat ze er beter van (denken te) worden,
- ✚ De leerlingen die niet mee pesten, maar ook nietsdoen om een einde te maken aan het gedrag van de pester,
- ✚ De enkeling die niet ziet dat er in de klas wordt gepest,
- ✚ De enkeling met een hoge sociale status in de groep die het af en toe voor het slachtoffer opneemt.

Pestprotocol

De visie en de uitgangspunten van school als wel als de afspraken binnen school en de aanpak van de ruzies en het pestgedrag zijn vastgelegd in een pestprotocol. Het team, de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL (bijlage a).

Grensoverschrijdend gedrag

Als een kind regelmatig grensoverschrijdend gedrag vertoont, wordt er gewerkt met een protocol (bijlage b). Dit protocol bevat twee onderdelen. Het eerste deel bevat afspraken welke toegespitst zijn op de betrokken leerling. In een gesprek met de leerling, de ouders, de leerkrachten en de directie worden deze besproken en wordt gekeken aan welke afspraken we gaan werken. In het tweede deel staat het stappenplan weergegeven. Het protocol wordt door alle betrokkenen ondertekend.

Procedure schorsing/ verwijdering

Mochten we overgaan tot schorsing, dan volgen we het beleidsplan van het bestuur van SKO-de Streek 'Toelating, schorsing en verwijdering. Zie hoofdstuk 12. Dit plan is conform de Wet op het primair onderwijs. Er zijn drie artikelen die uitspraken doen over toelating en verwijdering van leerlingen in de onderwijssector, te weten: artikel 40, 58 en 63.

2. Afspraken voor buiten

Aanvang schooltijd

Om te zorgen dat de lessen goed voorbereid zijn starten we om 8.25 en om 13.10 met de eerste zoemer. Om 8.30 en 13.15 gaat de tweede zoemer en kunnen we starten met de lessen. De leerlingen van groep 3

t/m 8 kunnen zelfstandig naar binnen lopen. De kleuters kunt u begeleiden zolang nodig. Kort afscheid nemen bevordert de rust voor alle leerlingen. Wees verstandig en kom met slecht weer niet te vroeg!

Veiligheid in het verkeer

Veiligheid staat boven alles, zo ook op het schoolplein en de toegangswegen naar en van school! De verkeerswerkgroep stimuleert het gebruik maken van de fiets en of het wandelen naar school. Via diverse terugkerende projecten Streetwise , de Verkeerssling en voor de groepen 7 en 8 een aparte praktijkles over de gevaren van de dode hoek van vrachtwagens besteden we veel aandacht aan het deelnemen aan het verkeer (naast het gebruik maken van de verkeersmethode in de groepen 3 t/m 8). Ook al ligt de school op een ideale, rustige plek in het dorp, met drie toegangswegen is het toch noodzakelijk om goed op de verkeersveiligheid te blijven letten. Voor en na schooltijd verplaatsen zich namelijk zo'n 300 kinderen. Wij verzoeken u daarom de verkeerssituatie zo veilig mogelijk te houden.

- ✚ geef de lopende, fietsende en spelende kinderen de ruimte en de tijd om te vertrekken
- ✚ maak gebruik van het zebepad op het Twijver
- ✚ bij de kerk, de supermarkten en aan de Tuinstraat zijn parkeerplaatsen
- ✚ parkeer uw auto in de vakken bij een van de bovengenoemde parkeerplaatsen
- ✚ parkeer uw auto niet voor de uitgang aan het Westeinde en bij het gezondheidscentrum
- ✚ geef de kinderen vrije ruimte en vrij uitzicht
- ✚ **parkeer niet in de Lucasstraat richting begraafplaats of op de parkeerplaats bij de begraafplaats, en niet bij de laad en los plek van de Vomar / Aldi.**

Als iedereen zich aan de afspraken houdt, blijft onze schoolomgeving veilig!

Via pluimen uitdeelacties brengt de verkeersgroep samen met leerlingen vooral goed gedrag onder de aandacht.

Daarnaast onderhoudt de verkeerswerkgroep de contacten met de gemeente en wordt er gewerkt aan de verbetering van de toegang vanuit het nieuwbouwplan tegenover de kerk. Via de maandinfo wordt u op de hoogte gehouden.

Fietsenstalling

- ✚ Voor de kleuters zijn er aparte rekken geplaatst voor het kleuterhek. Voor de andere groepen is er een eigen vak in de fietsenstalling. Groepen waar de meeste leerlingen in zitten krijgen ook een rest vak toebedeeld
- ✚ Aan het begin van het schooljaar ziet de leerkracht erop toe dat de leerlingen hun fiets correct in het juiste vak plaatsen.

- ✚ Het werkt preventief dit aan het begin van het jaar regelmatig te controleren.
- ✚ Groep 7 zorgt voor twee fietscoaches(leerlingen) per week die leerlingen assisteren bij het goed plaatsen van de fietsen. De fietscoaches zijn herkenbaar door hun lichtgevende hesjes. Aan het begin van het jaar worden ze geïnstrueerd door de leerkracht van groep 7.
- ✚ De leerkracht die rond school sluitingstijden van de gymzaal terugkomt, kijkt gelijk even of het rustig verloopt in de fietsenstalling.
- ✚ Preventief staat de directie regelmatig bij de fietsenstalling.

Buitenspelen

Groep 1 en 2

- ✚ De leerlingen spelen alleen onder begeleiding van de leerkrachten buiten op het kleuterplein tot aan de hoek van de klas van groep1-2b
- ✚ De leerkracht sluit het hek af zodra ze buiten gaan spelen
- ✚ De leerlingen blijven op het plein en de bosschages rond het veld zijn verboden speelterrein omdat de leerkracht daar geen zicht op hebben.

Naar huis gaan

- ✚ We lopen per groep in de rij naar buiten. Zien de kinderen hun vader/ moeder/ oppas/ tso/ enz, niet, dan komen ze terug bij juf of gaan ze op het bankje zitten. Deze afspraak wordt dagelijks herhaald.
- ✚ Neemt u deze afspraak ook geregeld door met uw kind, zodat het een vaste gewoonte wordt.
- ✚ De kinderen van de BSO worden in de aula opgehaald. In de groepen hangt een weeklijst waarop de namen van de leerlingen die TSO en BSO gebruiken genoteerd worden. Ouders geven veranderingen zelf door.
- ✚ Het is belangrijk dat de ouders zich opstellen aan de rand van het plein en zich optimaal verspreiden zodat het voor de leerlingen overzichtelijk blijft.(de verkeerswerkgroep tekent regelmatig vakken op het plein)

Pauze groepen 3 tot en met 8

- ✚ De leerkracht zorgt dat alle leerlingen via de afgesproken deur naar buiten en naar binnen gaan. Als alle leerlingen buiten zijn, kan de leerkracht koffie of thee gaan drinken in de personeelsruimte.
- ✚ Iedere eerste week na een vakantie lopen alle leerkrachten buiten om te kijken hoe de groepsdynamiek buiten verloopt en om preventief bij te kunnen sturen.
- ✚ Er lopen 's morgens drie leerkrachten met een hesje buiten volgens het rooster wat op het prikbord in de personeelsruimte hangt. Een op het Noord-plein, de ander op het Zuidplein. De

derde loopt rondjes. In de periode dat het veld gebruikt mag worden volgens rooster houdt de groepsleerkracht volgens rooster toezicht op het veld. Alle leerlingen weten vanaf groep 3 dat ze altijd terecht kunnen bij de pleinwacht. We reageren serieus op alle meldingen.

- ✚ Groep 8 zorgt voor twee pleincoaches(leerlingen) per week die ook herkenbaar zijn aan de hesjes. Zij worden geïnstrueerd door de leerkracht van groep 8.
- ✚ Alle toezichthouders zetten bewust de PBS-tokens in om goed gedrag te waarderen.
- ✚ Incidenten op het plein worden direct doorgesproken met de leerkracht van de betrokken leerling(en) en in de Swis Suite incidentenregistratie genoteerd.
- ✚ Via de data-analyse door het data-team vanuit de PBS werkgroep wordt snel duidelijk rond welke leerlingen meer incidenten plaats vinden en kan snel bijgestuurd worden.
- ✚ Als er rond bepaalde leerlingen vaker incidenten zijn wordt de pauze voor en na besproken door de eigen leerkracht en lopen we tijdelijk met meer leerkrachten buiten.
- ✚ Bij voorgekomen gedragsescalatie in de pauze wordt het team door de leerkracht geïnformeerd om ervoor te zorgen dat de pleinwacht preventief de leerlingen kan volgen en tijdig in kan grijpen en gedrag bij kan stellen.
- ✚ Bij terugkerende escalaties maken we afspraken met IB en directie om het gedrag zo snel mogelijk te veranderen. Per geval bekijken we de meest effectieve aanpak. Soms tijdelijk een aantal kinderen niet tegelijk buiten laten spelen of over de pleinen verdelen. Soms volgt de eigen leerkracht de leerlingen een aantal pauzes zelf buiten.
- ✚ Preventief werkt het goed om als leerkracht vooraf de groep te informeren hoe gewenst speelgedrag eruitziet. Dit doen we met de gedragskaarten van PBS.
- ✚ Alle kinderen blijven in principe buiten tot de pauze is afgelopen.
- ✚ De bal is voor op het veld, of bij de basket of bij de tafeltennistafel. Kinderen zorgen zelf voor een bal.
- ✚ De groep 8 heeft binnen afgesproken kaders extra ruimte op het plein met de bal. Die afspraken worden gecommuniceerd met alle leerkrachten en leerlingen.
- ✚ Per week zorgt de vakleerkracht gym voor een spel van de week op het plein voor het lokaal grenzend aan de aula. Speluitleg gebeurt tijdens de lessen op maandag en het materiaal wordt beheerd door de genoemde groep. Dit geeft een extra stimulans om gevarieerd te leren spelen.
- ✚ Beukertje wordt niet getolereerd.
- ✚ We lopen op de stenen.
- ✚ De bosjes rond het veld zijn geen speelterrein, immers er is niet zichtbaar wat er gebeurt.
- ✚ De fietsenstalling valt buiten het speelterrein.

Wij merken op school dat deze aanpak vruchten afwerpt. We kunnen dit echter niet alleen en vragen ouders ons te ondersteunen. We stellen het op prijs als ouders pestgedrag dat buiten het oog van de leerkrachten gebeurt melden.

Samen zijn wij verantwoordelijk voor het welbevinden van de kinderen!

Wij vinden het heel belangrijk dat de driehoek kind-ouders-school heel blijft.

Gebruik van het sportveld

- ✚ Voor schooltijd 's morgens gebruiken we het veld niet i.v.m. de dauw 's morgens, er is dan geen toezicht en we willen op tijd met de lessen starten om 8.30 uur
- ✚ Het sportveld is open tussen Pasen en de herfstvakantie.
- ✚ Bij slecht weer tussentijds beslist de directie. Wanneer het regent of hard geregend heeft wordt het veld niet bespeeld.
- ✚ We gebruiken het veld volgens rooster om de drukte te spreiden en het spel overzichtelijk te houden.
- ✚ Tijdens de pauze 's morgens spelen we erop volgens rooster **Gebruik van het sportveld**

3. Internetgebruik op school

Computergebruik:

- ✚ Wanneer je op de computer werkt, meld je je altijd met je groepsnaam aan. Wanneer je klaar bent met werken, meld je je ook weer af.
- ✚ Je slaat alleen documenten op in de groepsmap met jouw naam erbij.
- ✚ Weet je niet hoe iets op de computer werkt, vraag hulp van een medeleerling of leerkracht.
- ✚ Als een computer of programma niet goed werkt, geef je dit door aan de leerkracht.

Internet:

- ✚ Kom je per ongeluk op een website waar je niet naar toe wilde, klik dan op "vorige".
- ✚ Geef nooit je naam, (e-mail)adres of telefoonnummer door op internet.
- ✚ Gebruik bij zoekmachines (google) normale zoektermen. Zoek geen woorden op die te maken hebben met racisme, discriminatie, seks of geweld.

Media:

- ✚ Kinderen groeien steeds meer op met media. Voor velen is het niet meer weg te denken. Om de kinderen veilig kennis te laten maken met media, zijn er afspraken gemaakt. Deze zijn deels gebaseerd op vertrouwen. (Zie bijlage c)
- ✚ Media worden alleen gebruikt ter ondersteuning van het onderwijs. Wanneer kinderen hun smartphone buiten schooltijd om gebruiken, is dit op eigen risico.

Protocol computer- en internetgebruik leerkracht/ stagiaires/ vrijwilligers:

- ✚ Het is een schoolafpraak dat leerkrachten **niet** met leerlingen en ouders communiceren via sociale netwerken over schoolse aangelegenheden. Er kunnen hierdoor misverstanden ontstaan die grote gevolgen kunnen hebben.
- ✚ Contact met leerlingen en ouders verloopt via ouderportaal en voor een klein deel via de schoolmail.
- ✚ Voor vrijwilligers die met regelmaat binnen de school actief zijn en voor stagiaires gelden dezelfde afspraken (bijlage d).

Televisie en films:

- ✚ Wij houden ons aan de Kijkwijzer.

4. Protocol mobiele telefoon

Het gebruik van een mobiele telefoon is voor kinderen van de Jozefschool (onder schooltijden) niet toegestaan. Binnen het gebouw is het apparaat uitgeschakeld en opgeborgen. Wij begrijpen dat leerlingen goed met een mobiel om moeten leren gaan, maar kiezen er voorlopig nog voor om daar op deze leeftijd nog geen extra onderwijstijd aan te besteden.

De leerkrachten mogen hun telefoon bij zich hebben, maar niet gebruiken tijdens lestijden. Iedereen is bereikbaar via de schooltelefoon. Tijdens de pauzes is het gebruik van mobiele telefoons niet gewenst in gezelschap van collega's.

Projecten die met behulp van mobieltjes worden uitgevoerd (bijvoorbeeld het maken van foto's e.d.) zijn in overleg met de leerkracht toegestaan gedurende dit project. Bij overtreding zal het betreffende toestel door de leerkracht of de directie meteen in beslag genomen worden en zullen eventuele ongewenste foto's verwijderd worden. De ouders kunnen het toestel dan op school op komen halen. Dit gebeurt ook als een mobiele telefoon toch wordt gebruikt onder schooltijd.

Verlies, diefstal of schade van/aan een mobiele telefoon zijn voor eigen risico.

5. Vandalisme en diefstal

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van bezittingen die niet van jezelf zijn. Het aanzetten tot dit gedrag valt hier ook onder.

Onder diefstal verstaan we het onrechtmatig toe-eigenen van andermans eigendommen of het aanzetten tot dit gedrag.

De afspraken op de Jozefschool zijn:

- ✚ Iedereen heeft respect voor de persoonlijke eigendommen van anderen.
- ✚ De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen.
- ✚ Iedereen gaat zorgvuldig en netjes om met de materialen en voorzieningen van school.
- ✚ Iedereen maakt veilig gebruik van het schoolgebouw en het meubilair.
- ✚ Iedereen volgt de instructie op bij het gebruik van gereedschappen.
- ✚ Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie. Dit ter beoordeling van de directie.

6. Schade

Indien een leerling met opzet schade veroorzaakt aan schooleigendommen of eigendommen van anderen worden de ouders hiervoor aansprakelijk gesteld. Dit ter beoordeling van de directie.

De school is niet aansprakelijk voor schade aan materialen meegebracht door leerlingen en/ of ouders.

Indien een leerling niet opzettelijk schade veroorzaakt aan eigendommen van anderen wordt in eerste instantie de schade verhaald op de ouders van de 'dader' (middels hun WA-verzekering). Is de dader niet bekend dan wordt ouders geadviseerd contact op te nemen met hun eigen verzekeringsmaatschappij.

7. Informatieplicht

Het wettelijk kader is het model 'Privacy reglement Primair Onderwijs'.

De school heeft een informatieplicht naar ouders toe. Er wordt door alle leerkrachten open en eerlijk met ouders gecommuniceerd. We zien ouders als educatieve partners. De leerkracht(en) van de leerling is (zijn) op de hoogte van alle informatie die naar ouders toegaat.

Per gezin gebruiken we een door u als voorkeur aangegeven mailadres. Alleen wanneer dat nodig is gebruiken we op verzoek 2 mailadressen.

Informatievoorziening ouders na scheiding:

- ✚ Beide ouders hebben recht op basis informatievoorziening ook als er niet wettelijk het gezag over het kind is.

- ✚ Voor beide ouders is de schoolgids met de jaarplanning ten alle tijden bereikbaar via de website van de Jozefschool.
- ✚ De nieuwsbrieven worden nadat ze gemaaild of gedeeld zijn via ouderportaal aan de ouders op de website van de Jozefschool geplaatst www.bsjozefschool.nl
- ✚ Op de site en via ouderportaal vindt u veel informatie over de groepen en over bijzondere gebeurtenissen.
- ✚ Extra informatievoorziening (oproepen voor ouderhulp, oefenblaadjes etc) lopen via de ouder waar het kind de meeste tijd doorbrengt.
- ✚ In principe is het aan de ouders om die informatie onderling af te stemmen waar nodig.
- ✚ Beide ouders worden in staat gesteld om 2 x per jaar op de 10 minutenavonden te komen om informatie door de leerkracht over hun kind te ontvangen.
- ✚ De data zijn opgenomen in de jaarplanning
- ✚ In het belang van de kinderen streven we ernaar om deze gesprekken met beide ouders tegelijk te voeren
- ✚ In situaties waarin dit (nog) niet haalbaar is, informeert de leerkracht beide ouders apart en ruimt hij 2 x 10 minuten in.
- ✚ Bij extra gesprekken over leerlingen loopt de communicatie via de ouder waar het kind de meeste tijd woont.
- ✚ Telefonische verzoeken om een extra gesprek lopen via directie en /of intern begeleider.
- ✚ De hoofdregel in de wet zegt dat bij ontbinding van het huwelijk beide ouders het ouderlijk gezag houden. Beide ouders krijgen alle (schriftelijke) informatie. Het rapport wordt slechts één keer gemaakt. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het overdragen van het rapport.
- ✚ Daar waar op het bovenstaande een uitzondering wordt gemaakt, is dit ter beoordeling van de directie.

Gelukkig lukt het de meeste ouders na een scheiding om in het belang van de kinderen er samen voor te zorgen dat beide ouders goed geïnformeerd zijn.

In de gevallen wanneer er sprake is van een vechtscheiding zijn we genoodzaakt om ons aan bovenstaande regels te houden. School kan en wil geen medium zijn om tussen onderlinge conflicten te gaan staan. Wel kunnen we u adviseren waar uw hulp kan krijgen om de communicatie beter te laten verlopen.

Wanneer wij merken dat kinderen schade oplopen bij een vechtscheiding nemen we onze verantwoordelijkheid en vragen we hulp bij het meldpunt Veilig thuis. In dat geval wordt u daar door ons over geïnformeerd.

8. Privacy

Onder privacy valt: het op een zorgvuldige manier omgaan met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders en personeel.

De school hanteert het model privacyreglement primair onderwijs. Dit is het wettelijk kader.

Voor onze school betekent dit in de praktijk:

- ✚ Leerling dossiers zijn toegankelijk voor de leerkrachten die direct met de leerling te maken hebben.
- ✚ Leerkrachten gaan uiterst zorgvuldig met leerling dossiers om.
- ✚ Ouders hebben te allen tijde het recht om het dossier van hun kind in te zien.
- ✚ Verslagen en dossiers uit het leerlingendossier worden alleen met toestemming van ouders doorgegeven aan derden. Dit geldt ook voor informatie die mondeling aan derden wordt gegeven.
- ✚ Gegevens of informatie die in strikt vertrouwen door ouders aan de leerkracht en/of directie worden gemeld, worden niet met anderen besproken.
- ✚ Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van ouders en vallen onder het begrip privacy, worden slechts met de grootste terughoudendheid verstrekt. Dit alleen met medeweten en toestemming van de directie.
- ✚ De school respecteert het recht van ouders om privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school.
- ✚ Aan het begin van ieder schooljaar ontvangen de ouders van leerlingen een toestemmingsverklaring rond het verspreiden van beeldmateriaal waarop ouders kenbaar kunnen maken waarvoor (geen)toestemming verleend wordt. Dit wordt zowel fysiek uitgedeeld als via ouderportaal gedeeld. Het is aan de ouders om hier op te reageren. Als er geen reactie komt, gaan we ervan uit dat u toestemming verleent. (Dit staat opgenomen in de brief).
- ✚ In geval van een melding van een vermoeden van kindermishandeling kan van bepaalde privacyregels worden afgeweken. Hier wordt in het ondersteuningsteam een zorgvuldige afweging gemaakt en de directie neemt hierin een beslissing.
- ✚ Leerkrachten respecteren in formele en informele sfeer de privacy van ouders en leerlingen.
- ✚ Privacygevoelige informatie wordt alleen besproken wanneer dit nodig is bij het werken met de leerlingen.
- ✚ In verslagen die niet specifiek een bepaalde leerling betreffen, zoals de notulen van een personeelsvergadering, wordt de naam van een leerling niet genoemd. Eventueel kan met initialen worden gewerkt, maar ook dit moet met de grootst mogelijke zorgvuldigheid gedaan worden.
- ✚ Op de Jozefschool hanteren we een bewaartermijn voor schooldossiers van 3 jaren.

9. Klachtenprocedure, vertrouwenspersoon

Het is belangrijk dat iedereen, die betrokken is bij de Jozefschool, weet hoe de gang van zaken is in geval van een klacht. Een klacht kan ingediend worden door een ouder/verzorger, een leerkracht of een (oud)leerling.

Klachtencommissie, klachtenprocedure en vertrouwenspersoon

Waar gewerkt wordt worden fouten gemaakt. Niemand is volmaakt en dat geldt ook voor de mensen die in het onderwijs werkzaam zijn. Gelukkig kunnen fouten hersteld worden. In het algemeen dient u de zaken eerst te regelen met de groepsleerkracht. Lukt dit niet dan met de directie; vervolgens kunt u terecht bij de klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs. Een klacht kan ingediend worden door een ouder/verzorger, een leerkracht of een (oud)leerling.

Klachten op het gebied van seksuele intimidatie

Bij dit soort klachten zullen bestuur, directeur of school-contactpersoon, Christien Bruin, altijd contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de GGD Hollands Noorden. Deze kan ondersteuning bieden bij het oplossen van een klacht. Voor klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:

Meldpunt vertrouwensinspecteur
0900-11131

De klachtenregeling

Voor SKO-de Streek is een klachtenregeling vastgesteld. Deze regeling is in overleg met de landelijke ouder- vak- en besturenorganisatie tot stand gekomen.

De Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag

De namen van de leden van de commissie en de modelklachtenregeling kunt u vinden op www.gcbo.nl

Met de klachtenregeling beogen wij een zorgvuldige afwikkeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen en ook dat van de school is gediend. Iedereen die betrokken is bij de school kan van deze regeling gebruik maken.

De klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

- ✚ De klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veelal kunnen klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg op een juiste wijze worden afgehandeld. In principe gaat u met een klacht eerst naar de leerkracht en u kan vervolgens terecht bij de directie en of Intern Begeleider. Indien dit niet mogelijk is dan kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling. Op iedere school is een contactpersoon benoemd die in eerste instantie hulp kan bieden bij het deponeren van de klacht. Voor onze school is dat Christien Bruin. Zij is te bereiken op het telefoonnummer 0228-541456.

De interne vertrouwenspersoon

- ✚ Is het meldpunt binnen de school voor klachten over: pesten, agressief gedrag, onheuse bejegening, discriminatie, geweld, (seksuele) intimidatie e.d.
- ✚ Is informatiebaken over de klachtenregeling naar leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen.
- ✚ Neemt geen standpunt in en doet niet aan waarheidsvinding.
- ✚ Verwijst eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.

Bij ons op school is Anke Deen de vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon

Als een klacht verder gaat en niet intern opgelost kan worden, dan komt de externe vertrouwenspersoon in beeld. Deze kijkt met u hoe de klacht het beste aangepakt kan worden. De externe vertrouwenspersoon begeleidt de klager bij alle stappen.

GGD Hollands Noorden

t.a.v. de externe vertrouwenspersoon

Postbus 324

1746 AM Schagen

088 0100555

Vertrouwensinspecteurs

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs naast hun toezichhoudende taak een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI).

Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- ✚ Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- ✚ Psychisch en fysiek geweld;
- ✚ Discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de VI. 17

Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Vertrouwensinspecteurs voor Nederland De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

10. Seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel getinte aandacht is aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig.

Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Voorbeelden van vormen van seksuele intimidatie:

Non- verbaal

Het langdurig van top tot teen bekijken, iemand met de ogen uitkleden, het maken van obscene gebaren, het doen toekomen van seksueel geladen afbeeldingen, brieven, schriftelijke uitnodigingen met seksuele ondertoon, het overhandigen van seksueel getinte presentjes.

Verbaal

Opmerkingen van seksuele aard, intieme vragen, dubbelzinnige opmerkingen, schuine moppen en dergelijke.

Fysiek


Van hinderlijk aanraken tot aanranding en verkrachting.


Hoe kun je het herkennen.


Vooraf de volgende opmerking:

Als men een signaal ziet bij een bepaalde ouder of een bepaald kind, dan duidt dat niet meteen op intimidatie. De hieronder genoemde signalen **kunnen** erop wijzen dat er iets aan de hand is. Wel is het zo, hoe meer signalen er zijn, des te groter is de kans dat er sprake is van intimidatie.

Signalen van seksuele intimidatie of mishandeling.

 Het kind gedraagt zich agressief en vernielzuchtig in de klas. Dit kan betekenen dat het kind behoefte heeft aan aandacht of het agressief gedrag van de ouders imiteert.

 Ook het verlegen, terugtrokken, in zichzelf gekeerde kind kan (verdekt) om aandacht vragen.

 Het kind is veel te vroeg op school en blijft na schooltijd rondhangen. Wellicht wil zo'n kind niet naar huis, omdat de sfeer ongezellig, slecht of onveilig is. Ook kan het zijn dat de ouders het kind vroeg het huis uit zetten en er laat inlaten, omdat ze geen tijd of zin hebben aandacht aan het kind te besteden.

- ✚ Een kind dat mishandeld wordt is vaak een eenling, heeft geen vriendjes, is slecht in het maken van contacten.
- ✚ Ouders die mishandelen, hebben vaak weinig of geen aandacht voor de prestaties van hun kind. Ze bezoeken geen ouderavonden of komen hun kind niet halen na een schoolreisje.
- ✚ Ook wanneer ouders hun kind wel van school komen halen, kunnen zowel ouders als het kind "vreemd" gedrag vertonen.

Wat kun je doen.

Wat te doen bij het signaleren van signalen van seksuele intimidatie of mishandeling?

De leerkracht meldt dit onmiddellijk bij de directeur en/of de IB-er. In het ondersteuningsteam wordt besloten welke route er gevolgd wordt.

Als het dringend is wordt er contact opgenomen met de schoolarts.

In geval er een gesprek plaats vindt met de ouders n.a.v. het vermoeden van seksueel misbruik, gaat de directeur/IB het gesprek aan. Beiden zijn bij het gesprek aanwezig.

Ten slotte.

Seksuele intimidatie, mishandeling en elk ander grensoverschrijdend gedrag van/door leerkrachten dient gemeld te worden bij de vertrouwenspersoon

11. Veiligheid bij vervoer

Afspraken rond het rijden tijdens excursies

Als ouders en/of leerkrachten kinderen rijden tijdens een excursie moet dat zo veilig mogelijk gebeuren.

Alle (voorgeschreven) veiligheidsmaatregelen moeten in acht worden genomen.

Als er onverhoopt dan toch iets mocht gebeuren, kan door de school worden aangetoond dat we, vanuit onze verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de kinderen, ons aan het maximaal mogelijke hebben gehouden.

Afspraken rond vervoer

- ✚ Ouders die rijden worden verzocht de auto zoveel mogelijk op het plein bij de kerk of op het plein bij de Tuinstraat te parkeren zodat de kinderen veilig in kunnen stappen. Als toch overgestoken moet worden, dan de kinderen aan de kant op het trottoir laten wachten en vervolgens **HANDEN GEVEN** en samen oversteken.
- ✚ De kinderen zitten achter in de auto **in de gordels**.
- ✚ Een kind op de voorstoel moet, als het jonger is dan 12 jaar en kleiner dan 1.50 meter, op een zittingverhoger zitten en in de gordel.

- ✚ Als een kind groter is dan 1.35 meter dan moet het kind op de achterbank een autogordel gebruiken. Als de gordel over de hals loopt in plaats van over de schouder, moet ook een goedgekeurde zittingverhoger worden gebruikt.
- ✚ Als een kind kleiner is dan 1.35 meter dan hangt het af van het gewicht van het kind:
 - tussen 9 en 18 kg: kinderautostoeltje
 - tussen 15 en 36 kg: zittingverhoger
 - meer dan 36 kg: autogordel, eventueel met zittingverhoger
- ✚ Per auto kunnen er weliswaar niet zoveel kinderen mee en moet er desnoods twee keer gereden worden. De afstanden zijn echter vaak gering waardoor dit mogelijk moet zijn.
- ✚ Tijdens het rijden houden de ouders zich aan de voorgeschreven maximumsnelheid.
- ✚ Bij de excursieplaats ook weer aandacht voor het veilig uit- en later weer instappen van de kinderen. Als toch overgestoken moet worden, dan de kinderen aan de kant laten wachten en vervolgens HANDEN GEVEN en weer samen oversteken.
- ✚ Bij terugkomst wordt zoveel mogelijk op het plein bij de kerk of op het plein bij de Tuinstraat geparkeerd waardoor de kinderen veilig uit kunnen stappen.

Uitzondering: vervoer “andere kinderen”

Bij incidenteel vervoer over geringe afstand mogen andere dan de eigen kinderen (vanaf 3 jaar en kleiner dan 1.35 meter) zonder zittingverhoger worden vervoerd. Zij mogen **niet** voorin in de auto en ze moeten altijd de gordel gebruiken.

12. Procedure schorsing en verwijdering

We zijn gewend door vroegtijdig goed in gesprek te blijven met zowel leerlingen als ouders dat we geen gebruik hoeven te maken van de procedure schorsing en verwijdering. Het spreekt voor zich dat we ernaar blijven streven om de beschreven procedure niet te hoeven toepassen.

Soms ontstaan er op schoolsituaties die uiteindelijk leiden tot schorsing of verwijdering van een leerling. De gedragsproblemen van een leerling kunnen zo groot worden dat het voor de school niet meer corrigeerbaar of hanteerbaar is. Het helder definiëren van zo'n situatie is bijna niet mogelijk; elke situatie is anders. Natuurlijk zal het schorsen of verwijderen van een leerling nooit onverwachts gebeuren. Er zullen diverse overlegsituaties geweest zijn om dit te voorkomen.

De spil in de besluitvorming over het pedagogisch handelen naar leerlingen is het ondersteuningsteam van de school. Leerlingen met moeilijk verstaanbaar gedrag worden hier regelmatig besproken. Incidenten komen niet zomaar uit de lucht vallen. Ondanks een goede monitoring van de leerling kan het gedrag van een leerling door allerlei oorzaken, niet meer hanteerbaar zijn binnen de schoolsituatie.

Dit protocol beschrijft de procedure voor schorsing of verwijdering, zodat de besluitvorming heel zorgvuldig gebeurt.

Dit protocol treedt in werking wanneer:

- ✚ het gedrag van een leerling zodanig storend en agressief is, dat de veiligheid van andere leerlingen en/of personeel niet meer gewaarborgd kan worden;
- ✚ het gedrag van een leerling zodanig storend is, dat het onderwijs aan de andere leerlingen continu belemmerd wordt;
- ✚ het gedrag aannemelijk niet veranderbaar is; er is gegronde kans op herhaling.

Eerste actie na een ernstig incident.

- ✚ De betrokken leerkracht meldt dit aan de directie, die indien nodig een besluit neemt t.a.v. het toezicht voor de rest van de dag.
- ✚ De betrokken leerkracht vult de incidentenregistratie in.
- ✚ De ouders/verzorgers worden dezelfde dag op de hoogte gebracht van het incident door de directie.
- ✚ Ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Bij dit gesprek zijn aanwezig de betrokken leerkracht, IB en de directeur van de school. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag, met de afspraken, wordt door de ouders/verzorgers getekend voor akkoord en in het leerling-dossier gedaan.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun eigen commentaar toe te voegen aan het verslag en vervolgens te tekenen.

Mochten ouders niet willen tekenen, wordt het verslag aangetekend verstuurd aan de ouders, met in een begeleidende brief de aantekening dat ouders weigeren om zich te conformeren aan de gemaakte afspraken.

Schorsing.

Schorsing gebeurt wanneer er een volgend ernstig incident heeft plaatsgevonden. Tenzij het incident dermate bijzonder is, dan kan de directie besluiten om meteen de eerste keer tot schorsing over te gaan.

De verantwoordelijkheid voor schorsing en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag.

- ✚ De directie neemt, na overleg met het bestuur, op basis van de besluiten, genomen na het eerste incident, een besluit tot schorsing. Dit besluit wordt genomen in overleg met de betrokken leerkracht en eventueel de IB.
- ✚ Schorsing is altijd voor een bepaalde periode, nooit voor onbepaalde tijd.
- ✚ De directie stelt ouders op de hoogte van het besluit. Dit wordt schriftelijk bevestigd en gemotiveerd.
- ✚ Ouders worden op korte termijn op school uitgenodigd. Bij dit gesprek zijn aanwezig de directie, de IB, de leerkracht en eventueel een externe deskundige. In dit gesprek wordt het incident besproken. De mogelijkheden en onmogelijkheden van opvang van de leerling op school komen nadrukkelijk aan de orde. Van dit gesprek en van de schorsing wordt een verslag gemaakt en ondertekend door, ouders en directie, in het leerling-dossier gedaan.
- ✚ De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze achterstand oploopt.
- ✚ Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

Ouders hebben de mogelijkheid om zich tijdens de gesprekken te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Ouders zullen ook gewezen worden op hun beroeps- en bezwaarmogelijkheden.

Verwijdering.

Wanneer een ernstig incident zich meerdere malen voordoet en de school de grenzen van haar mogelijkheden heeft bereikt, kan overgegaan worden tot verwijdering.

- ✚ De directie neemt op basis van de eerder genomen afspraken een besluit tot verwijdering. Dit besluit zal in gezamenlijkheid in het ondersteuningsteam worden genomen. De directeur

(voorzitter van het ondersteuningsteam) neemt de uiteindelijke beslissing tot verwijdering. Het bevoegd gezag zal formeel toestemming moeten geven.

- ✚ De directeur neemt contact op met de ouders en informeert hen over het voornemen tot verwijdering. De ouders worden uitgenodigd om gehoord te worden.
- ✚ Het uiteindelijke besluit tot verwijdering wordt door de directeur ter kennisgeving opgestuurd naar het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

De directeur informeert de ouders/verzorgers aangetekend en met redenen over het besluit tot verwijdering.

Ouders/verzorgers worden gewezen op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. Dit kan tot 6 weken na het besluit bij het bevoegd gezag worden ingediend. Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders hierover te horen en ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon in dit gesprek. Binnen 4 weken na het indienen van het bezwaarschrift neemt het bevoegd gezag een definitieve beslissing.

Een definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag een andere school voor de leerling heeft gevonden. De leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een nieuwe school is ontvangen. Als het bevoegd gezag gedurende acht weken er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaatst te krijgen, dan mag er toch worden overgegaan tot definitieve verwijdering. Ouders kunnen ook zelf overgaan tot het aanvragen van een ontheffing van de leerplicht. Als deze wordt toegekend kan de leerling worden uitgeschreven.

De ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de definitieve verwijdering.

Bijlage a

Pestprotocol Jozefschool Venhuizen

Pesten, onze visie:

“Alle kinderen hebben het recht om zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze afspraken bij ongewenste situaties.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Pesten op school. Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken. We hebben hiervoor een pestprotocol opgesteld.

Uitgangspunten bij dit protocol zijn:

- ✚ Wij willen een school zijn, die veiligheid biedt aan alle kinderen.
- ✚ Pesten, waaronder ook het digitaal pesten, moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd ouders) en aan elkaar worden gemeld.
- ✚ De school is actief in het scheppen van een preventief veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt gezien. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, wordt het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt, waarna met hen afspraken worden vastgesteld.
- ✚ Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- ✚ Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

De afspraken die gelden in alle groepen:

- ✚ We gaan op een vriendelijke en respectvolle manier met elkaar om.
- ✚ We luisteren naar elkaar.
- ✚ We houden rekening met elkaars gevoelens.
- ✚ De afspraken vanuit de kanjertraining:



De aanpak van de ruzies en het pestgedrag.

1. Eerst proberen het zelf op te lossen. Tijdens de kanjertraining wordt dit volgens vaste afspraken zeer regelmatig geoefend.
2. Lukt dat niet, dan heeft de gepeste het recht en de plicht om het probleem aan de meester of de juf voor te leggen.
3. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en nieuwe afspraken te maken.
4. Ouders op de hoogte brengen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. Duidelijk moet zijn dat ook de dader een probleem heeft.
5. Verslaglegging van het voorval.
6. Bij het ervaren van een onveilige situatie neemt de klassenleerkracht contact op met de vertrouwenspersoon op school.

Aanhoudend pestgedrag, wat dan:

- ✚ Bij aanhoudend pestgedrag worden met de leerling afspraken gemaakt. Deze worden vastgelegd in een speciaal protocol.

- ✚ Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in de time out plek bij IB of directie te zetten en bij hun afwezigheid in een andere groep te plaatsen, binnen de school.
- ✚ Bij aanhoudend pestgedrag wordt er deskundige hulp ingeschakeld via het ondersteuningsteam.
- ✚ In extreme gevallen kan een leerling geschorst worden.

Verslaglegging van alle pest-incidenten is een voorwaarde. Op deze manier wordt duidelijk in kaart gebracht wat er gebeurd is en wie er bij betrokken zijn geweest. Pas dan is ook aan te geven of het bij een incident blijft of dat het een pestprobleem is.

Gebruik van de time out voor de groepen 1 tot en met 8

- ✚ Bij grensoverschrijdend gedrag van leerlingen waarbij een waarschuwing en correctie niet het gewenste effect heeft wordt de time out in gezet.
- ✚ De time out wordt gebruikt voor de veiligheid van het kind, van de andere leerlingen en van de leerkracht.
- ✚ Hij is vooral bedoeld om gedrag te doorbreken en om gedragsescalaties te voorkomen vanuit de oplossingsgerichte methode.
- ✚ IB en/of directie zijn achterwacht en maken altijd ruimte vrij om een kind op te vangen.
- ✚ Bij jonge kinderen werken we met het praatje-plaatje systeem. Kort tekenen en bespreken van de situatie en de effecten van het gedrag en het doorspreken van tips om het anders te doen. Ook tekenen van gewenst gedrag.
- ✚ Na ongeveer 5 minuten haalt de leerkracht het kind weer op en wordt de tekening met z'n drie-en doorgesproken. (leerling vertelt!)
- ✚ Deze time out heeft groot positief effect en geeft de leerkracht en de leerling(en) lucht. Je sluit iets negatiefs af en je geeft een nieuwe kans aan positief gedrag.
- ✚ Bij oudere kinderen gebruiken we stappenplan. Wat is er gebeurd? Wat deed dit met jou? Wat was jouw aandeel? Wat kan je anders/handiger doen? Hoe ga je terug?
- ✚ Bij een aantal kinderen wordt er werk mee gegeven om op een rustige plek even uit de situatie te stappen.
- ✚ Dit wordt ook toegepast voor kinderen die meer als anderen prikkelgevoelig zijn.
- ✚ Time out zien we nooit als strafplek maar als verander- en meedenkplek.
- ✚ Bij leerlingen waar het herhaaldelijk voorkomt maken we met de leerkracht samen afspraken. Soms wordt Kid skills of een CHICO(vanuit PBS) ingezet.
- ✚ Bij gedragsescalatie in de time out wordt de ouder gebeld om het kind uit de situatie te halen en de schoolgrens duidelijk aan te geven.

Bij kinderen met terugkerend pestgedrag wordt onderstaand protocol ingevuld en getekend

Afspraken voor

d.d.

Jozefschool Venhuizen

Je houdt je aan de regels in de klas:

- Je zit op je stoel en je loopt niet zomaar van je plaats
- Je bent stil in de klas
- Je wacht op je beurt
- Je doet wat de leerkracht zegt, geen discussies.
- Je bemoeit je niet met anderen.
- Je respecteert andermans spullen en blijft eraf tenzij de ander dat goed vindt.
- Je lacht een ander niet uit. Je lacht alleen om grapjes
- Je maakt het opgegeven werk

Protocol na pestgedrag:

1. In de klas krijg je een waarschuwing en als na correctie geen verandering optreedt volgt verwijdering naar de time out.
2. Je werkt daar rustig.
3. Je komt na 15 minuten stil de klas in.
4. Na 2x een time-out op dezelfde dag na pestgedrag maak je je werk in de time out plek af en ga je niet terug in de groep voordat alle kinderen naar huis zijn.
5. De leerkracht neemt hierover contact op met je ouders en bij herhaling doet de IB en/of directie dit
6. Je blijft de hele dag op de time out plek werken.
- 7.. Als dit drie keer gebeurd is, dan volgt er een gesprek met je ouders in het ondersteuningsteam.
- 8.. Er volgt een schorsing voor een bepaalde tijd.

Handtekening leerling:

Handtekening ouders:

Handtekening leerkracht:

Handtekening directie:

Internet protocol










bijlage c

Een protocol is een lijst met afspraken die je met iemand maakt. In een protocol staan dus regels waaraan je je moet houden.

Als je akkoord gaat met die regels kun je dat laten zien door het protocol te ondertekenen.

Dat betekent dus wel dat wij ervan uitgaan dat je je aan de regels gaat houden. Het betekent dat je vanaf dat moment mag internetten op de tijd die voor jouw groep is gereserveerd.

Afspraken:

-  Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op internet zoals: mijn volledige naam, adres en telefoonnummer, of e-mailadres.
-  Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden. Ik zoek geen woorden die te maken hebben met seks, geweld, discriminatie of racisme.
-  Bestanden downloaden mag ik niet, vraagt de computer hierom, druk ik dus op 'nee'.
-  Ik mag niet naar chatsites op school, dit geldt ook voor facebook (messenger).
-  Ik vertel het op school direct wanneer ik mij niet prettig voel door informatie op internet.
-  Ik zal nooit op onprettige e-mailberichten antwoorden. Het is niet mijn schuld dat ik die berichten krijg, ik vertel het direct op school zodat de leerkracht er iets aan kan doen.
-  Ik spreek met de leerkracht af op welke sites ik mag komen en met welke programma's ik mag werken.
-  Ik speel op school geen spelletjes via internet.
-  Als ik dit protocol onderteken maar mij er niet aan houd, volgen er sancties.

Naam:

Groep:

Handtekening:

Jozefschool Venhuizen

Woord vooraf:

Het schooluitgangspunt inzake internet is: "er vindt geen web filtering plaats. Leerlingen en leerkrachten zijn zelf verantwoordelijk voor een juist gebruik van internet."

- ✚ Het gebruik van internet door kinderen uit groep **1 t/m 4 is nooit vrij**, alleen door de leerkracht aangegeven sites mogen worden bezocht.
- ✚ Groep **5 t/m 8 werkt met een protocol**. Neem daar zelf ook kennis van.
- ✚ Internet gebruik **moet ingekaderd** zijn in een didactisch verantwoorde opdracht of project. Let erop wat er allemaal gebeurt.
- ✚ **Moedig de leerlingen aan** om het aan jou te vertellen als zij iets op internet tegenkomen dat suggestief, obscene of bedreigend is, of waardoor ze zich anderszins ongemakkelijk voelen.
- ✚ Via je schoolmail en via ouderportaal ben je voor ouders bereikbaar.
- ✚ Elk jaar zal met de leerlingen, expliciet aandacht besteed worden aan het **eigen protocol**.
- ✚ **Houd zicht op de activiteiten** van de leerlingen, vraag "welke site is dat?" en "wat ben je aan het doen?"
- ✚ Zorg ervoor dat de leerling computers na schooltijd direct **afgesloten** worden.
- ✚ Wees voorzichtig met USB-sticks en zelf gebrande cd's van kinderen, deze moeten thuis gecontroleerd zijn op **virussen** door een virusscanner met de nieuwste virusdefinities.
- ✚ Licht ouders tijdig in wanneer je vermoedt dat het kind snel **ongewenste sites** kan vinden. Deel je **bezorgdheid**.
- ✚ Het gebruik van de **eigen telefoon** wordt niet geaccepteerd tijdens de lestijden. Ook in de **koffiekamer** is het niet gewenst om met de telefoon te spelen.
- ✚ Bedenk als professional wat je plaatst op **social media** (Facebook/ Twitter/ Instagram en overige media) Houd daarin professionele afstand.
- ✚ De ICT-coördinator is in staat om **op alle schermen te kijken** en doet dit ook regelmatig, ook de mappen zijn door deze persoon te bekijken.
- ✚ Leer de kinderen **netjes om te gaan met de pc's**, geef zelf daarin het goede voorbeeld. Laat de klassendienst de koptelefoons/toetsenborden en muizen netjes leggen en/of ophangen. Maak je werkstations regelmatig schoon, dit zorgt voor een langere levensduur van de apparatuur.

Naam:

Handtekening:

Jozefschool Venhuizen