

Veiligheidsbeleid

Basisschool De Molenhoek



Inhoud:

1. Veiligheidsbeleid
2. Uitgangspunten en doelen
3. Preventief beleid
4. Curatief beleid
5. Gedragsprotocol

Bijlagen:

1. Format Groep en schoolafspraken op Basisschool De Molenhoek
2. Schema: begeleiding van groepsvorming
3. Groepsplan Gedrag
4. Theoretische achtergrond: Fasen van groepsvorming en de basisbehoefte van een groep
5. Checklist "Is je klas een groep?"
6. Vragenlijst SEL competenties
7. Overzicht aanbod thema's Leefstijl en Continu verbeteren
8. Veiligheidsbeleidsplan Agressie, Geweld en Seksuele intimidatie Stichting Boom
9. Beleidsprotocol m.b.t. Toelating, Berisping, Waarschuwing, Time-out, Schorsing, Verwijdering Stichting boom
10. Incidentenregistratie Basisschool de Molenhoek

Veiligheidsbeleid Basisschool De Molenhoek



We streven ernaar om Basisschool De Molenhoek een veilige school te maken, waar zowel leerlingen, leerkrachten en ouders met plezier naar toe gaan. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde willen leerlingen en leerkrachten zich goed kunnen ontwikkelen. Om te laten zien hoe wij een veilige school vormen en om de aanpak hiervan inzichtelijk te maken hebben wij, in samenspraak met leerlingen, leerkrachten en ouders, dit beleidsdocument ontwikkeld. Hierin staat beschreven hoe wij werken aan het ontwikkelen van gewenst gedrag, wat we doen wanneer er sprake is van ongewenst gedrag en wat we verwachten van leerlingen, leerkrachten en ouders.

Uitgangspunten en doelen

Iedere school dient een schoolveiligheidsplan te maken als onderdeel van het arbeidsomstandighedenbeleid.

In het plan staan concrete en heldere afspraken over preventieve maatregelen, de schoolafspraken, regels en protocollen, en bevat sancties bij het overtreden.

Het plan bevat heldere procedures over welke maatregelen er genomen worden bij incidenten.

Artikel 1 en 3 uit de Arbowet en cao-afspraken verplichten scholen voor basis- en voortgezet onderwijs om leerlingen en personeel te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit om een onveilig werk- en schoolklimaat te voorkomen.

- Het veiligheidsbeleid richt zich op de sociale veiligheid van kinderen, ouders en personeel.
- De Molenhoek zorgt voor de uitvoering van het beleid. De medezeggenschapsraad van BS De Molenhoek heeft in deze instemmingsrecht.
- Het veiligheidsbeleidsplan bevat preventief beleid ter voorkoming van incidenten
- Het veiligheidsbeleidsplan bevat preventief beleid ter ondersteuning van het in stand houden van een goed en veilig klimaat.
- Het veiligheidsbeleidsplan bevat curatief beleid ter voorkoming van escalatie in geval van incidenten.
- In aansluiting op de interne organisatie zijn er op stichtingsniveau afspraken gemaakt met verschillende externe instanties.

Preventief beleid kinderen

Om te zorgen voor een goed pedagogisch klimaat waarin iedereen zich veilig voelt zijn de volgende maatregelen en afspraken gemaakt:

- Aan het begin van het schooljaar worden groepsafspraken opgesteld. Deze afspraken komen vanuit de kinderen. Deze afspraken hangen zichtbaar in de groep (**zie bijlage school en groepsafspraken**). Deze afspraken komen regelmatig aan de orde. We houden ons aan de volgende afspraken en daardoor zorgen we voor een veilige sfeer:
 - We werken hard en ontspannen op tijd
 - We zijn samen verantwoordelijk voor de spullen van onszelf en die van een ander
 - We voelen ons veilig en daardoor durven we eerlijk te zijn tegen elkaar
 - We houden rekening met elkaar
 - We werken samen en helpen elkaar
 - We weten op welke momenten we het beste rustig kunnen zijn
- Op school zijn schoolafspraken gemaakt en hangen zichtbaar in de aula en in alle klassen. Deze worden regelmatig in alle groepen gekoppeld aan de groepsafspraken. Hierbij gaan we steeds uit van positief gewenst gedrag dat voor iedereen haalbaar is.

- Elke vier jaar worden deze schoolafspraken geëvalueerd en besproken, zodat de afspraken “up to date” blijven en passen bij dat wat de kinderen belangrijk vinden. Na vier jaar worden de afspraken in een nieuwe vorm gegoten zodat de kinderen betrokken en geënthousiasmeerd blijven (**zie bijlage school en groepsafspraken**).
- De leerkracht en kinderen evalueren de groepsafspraken/schoolafspraken regelmatig en bepalen samen welke afspraken nog aandacht nodig hebben. Hierbij reflecteren we zowel op groepsniveau als op individueel niveau.
- De leerkracht besteedt wekelijks aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling. Daarbij wordt er gekeken naar de sociale ontwikkelingsfase van de kinderen en naar wat er leeft in de groep. De lessen hebben vooral een preventief karakter. De leerkracht maakt gebruik van de methode Leefstijl en materialen uit “het kastje” (**zie bijlage Schema: Format begeleiden Groepsvorming**).
- De leerkracht werkt Oplossingsgericht. Dit houdt in dat er een positieve benadering naar leerlingen is en er wordt uitgedacht in kansen en mogelijkheden wanneer leerlingen vastlopen. Wat lukt wel? Wat gaat er goed ondanks het probleem? Welke krachtbronnen heeft een leerling tot zijn beschikking en hoe kunnen deze optimaal ingezet worden. Ditzelfde geldt voor het Oplossingsgericht werken met de hele klas.
- Het leren samenwerken heeft ook onze aandacht als het gaat om preventie voor pesten. Kinderen komen hierdoor tot de ontdekking dat iedereen eigen kwaliteiten en capaciteiten heeft en dus iedereen anders is. Door aandacht te schenken aan het samenwerken proberen we de leerlingen te leren om respect te tonen voor ieders verschillen. Dit stimuleren we middels coöperatief leren, groepsoverstijgende activiteiten en continu verbeteren.
- Door middel van de meerjarenplanning “Kwaliteitszorg Quickscan en Diagnose” houden we onze focus op de kwaliteit van het veiligheidsbeleid. Belangrijke aandachtspunten worden besproken met kinderen, ouders en leerkrachten.
- De leerlingenraad wordt jaarlijks gevraagd hoe we de veiligheid op de Molenhoek zo goed mogelijk kunnen waarborgen. We vinden het belangrijk dat zij een stem krijgen.
- Er zijn twee leerkrachten met als extra taak “interne contactpersonen” op school. Zij stellen zich elk jaar voor aan de kinderen.
- Op school wordt gebruik gemaakt van een anonieme brievenbus waarmee kinderen contact kunnen leggen met de interne contactpersonen. Ook is er een emailadres (de link is te vinden op de website van de Molenhoek).
- Er is beleid gemaakt op gedrag, ter voorkoming van pesten (het gedragsprotocol)

Preventief beleid ouders

- Door middel van de meerjarenplanning “Kwaliteitszorg Quickscan en Diagnose” houden we onze focus op de kwaliteit van het veiligheidsbeleid. Belangrijke aandachtspunten worden besproken met kinderen, ouders en leerkrachten.
- Elk jaar wordt er een ouderavond georganiseerd waarin ouders geïnformeerd kunnen worden over diverse thema’s (bijvoorbeeld: digitaal pesten, positief opvoeden, passend onderwijs).
- Middels de ouderraad, MR, GMR en diverse activiteiten, betrekken we ouders bij de Molenhoek.
- Klachtencommissie. Aanvullende info over klachtencommissie zie de bijlage.

Preventief beleid personeel

De risico-inventarisatie wordt vierjaarlijks ingevuld. De attentiepunten worden in een verbeterdocument vastgelegd.

Door het jaar heen vinden er teambuildings activiteiten plaats om een veilige en prettige sfeer te waarborgen.

De veiligheidscoördinator (anti-pest coördinator) heeft de signalerende rol m.b.t. de sfeer en veiligheid binnen het team.

Curatief beleid

Wanneer ondanks de preventieve maatregelen binnen het groepsproces de volgende signalen zich openbaren bij een leerling, kan er sprake zijn van een pestprobleem:

- Een kind vertoont teruggetrokken gedrag
- Een kind komt vaak klagen over pesterijtjes
- Kinderen roepen bij onenigheid o.i.d vaak dezelfde naam
- Eigendommen verdwijnen of werkstukken worden kapot gemaakt van een kind
- Een kind wil graag in de buurt van een leerkracht blijven
- Een kind wordt nooit gekozen door andere leerlingen
- Een kind wil niet meer naar school toe, heeft buikpijnklachten of hoofdpijn
- Een kind wordt uitgescholden door een ander zonder aanleiding
- Een kind huilt snel en is ongeconcentreerd. Ouders/verzorgers melden dat hun kind wordt gepest

Wanneer na signalering pestgedrag wordt vastgesteld, kunnen wij als school op curatieve wijze inspelen op dit probleem. Dit geven we vorm op de volgende manieren:

- We bieden steun aan het kind dat gepest wordt door naar het kind te luisteren en zijn/ haar probleem serieus te nemen. We overleggen met het kind over mogelijke oplossingen en proberen deze oplossingen met elkaar te verwezenlijken.
- Leerkrachten noteren gesignaleerd pestgedrag in het logboek (bij zowel de pester als de gepeste leerling).
- De betrokken ouders/verzorgers van de kinderen die gepest worden en pestgedrag vertonen worden ingelicht door de groepsleerkracht. De ouders wordt gevraagd hier thuis aandacht aan te besteden
- We bieden steun aan het kind dat zelf pest (pester) en de gesignaleerde meelopers door te bespreken wat pesten voor de ander betekent. Daarnaast helpen we het kind om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen. Dit wordt steeds geëvalueerd met de desbetreffende leerling om zo de voortgang te bewaken.
- We betrekken de middengroep bij het bedenken van oplossingen voor het pestprobleem. We maken het onderwerp bespreekbaar en belichten daarbij hun rol als middengroep: 'hoe kunnen zij bijdragen om het pestprobleem te stoppen?'

Als blijkt dat het curatieve beleid binnen de groep niet het juiste effect sorteert, treedt een volgende fase in werking. De pester en zijn/haar ouders/verzorgers worden direct aangesproken op het gedrag. In dit verband is consequent handelen van groot belang. De volgende stappen worden gezet.

- De betrokken ouders/verzorgers worden geïnformeerd. De ouders en de leerling worden uitgenodigd op school. Namens de school is de leerkracht en de IB-er en/of de directeur aanwezig. Eventueel sluit de gedragspecialist aan. Zowel leerlingen als ouders moeten namelijk inzien dat een pestprobleem een serieus probleem is, dat wij als school willen aanpakken maar waarbij we het thuisfront nodig hebben. Er wordt aangegeven welk gedrag de school van de leerling verlangt, passend bij het kind en de situatie. Gemaakte afspraken worden in een verslag vastgelegd. De ouders kunnen verwezen worden naar een extern vertrouwenspersoon. Tevens wordt gewezen op de mogelijkheden die de school heeft ten aanzien van het tijdelijk verwijderen uit de groep.
- Indien er sprake is van afstemmingsproblemen tussen de leerling en de ouders enerzijds en de school anderzijds kan een afspraken protocol worden opgesteld. In dit protocol wordt aangegeven welke afspraken moeten worden nageleefd om de onderlinge verhoudingen te herstellen. Tevens staat vermeld dat bij het niet nakomen van deze afspraken de directie van de school tot schorsing kan overgaan.

Ook met de ouders van het kind dat gepest wordt vindt geregeld overleg plaats over hun kind. Met hen wordt bekeken wat in het belang van het welbevinden van hun kind nog kan worden ondernomen, naast de geboden aandacht op school en speciale lessen op school. Te denken valt aan het zoeken van deskundige hulp voor deze leerling (netwerk jeugdhulpverlening).

Er kan gedacht worden aan een sociale vaardigheidstraining of individuele orthopedagogische hulp.

Schorsing en verwijdering

Wanneer een kind zich ernstig misdraagt en/of er sprake is van ernstig ongewenst gedrag, waarbij sprake is van het toebrengen van psychisch of ernstig lichamelijk letsel aan derden, kan de directie en/of de uitvoerend bestuurder een aantal maatregelen nemen:

1. time-out als ordemaatregel

Als de orde en/of de rust in een groep ernstig verstoord wordt, kan de school als ordemaatregel besluiten om een kind een deel van de dag buiten de eigen groep te plaatsen; een kind wordt dan opgevangen door een collega of door de directie.

Soms is het voor het welbevinden van een kind of van een groep gewenst, dat een kind een of enkele dagen niet op school komt. Met de ouders spreekt de school af om het kind ziek te melden. De directeur is altijd bij deze beslissing betrokken.

2. schorsing als ordemaatregel

Een basisschool kan een kind schorsen. Dit houdt in dat uw kind tijdelijk geen toegang heeft tot de school of tot bepaalde lessen. Het schorsen van een kind is erop gericht dat de rust en orde in de groep te herstellen én om het kind weer tot rust te laten komen. Het bevoegd gezag van de basisschool kan bepalen wanneer het een kind schorst.

Voordat een leerling wordt geschorst, gaat de directie/uitvoerend bestuurder eerst in gesprek met de ouders en leerkrachten. Voor schorsing is een protocol ontwikkeld. Een schorsing duurt een schooldag en kan worden uitgebreid tot een hele week/vijf schooldagen.

Van belang is een zo veel mogelijk ononderbroken, schoolloopbaan van de leerling te waarborgen. Als de leerling opnieuw wordt geschorst of als de schorsing wordt verlengd, moet het bestuur hiervoor een nieuw besluit nemen.

Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt in dat geval net zo lang als de tijd die nodig is om over de eventuele verwijdering te beslissen. Het belang van de leerling moet steeds in het oog wordt gehouden.

Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing of time-out mag b.v. niet betekenen dat het maken van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast is het beschikbaar stellen van onderwijsmiddelen een verplichting. Ouders kunnen beroep aantekenen tegen een schorsing.

3. Verwijdering

Verwijdering is een uiterste maatregel, die aan strikte voorwaarden is gebonden. De belangrijkste geven we hier weer:




- De beslissing tot verwijdering wordt genomen door de uitvoerend bestuurder, als zich meerdere keren een ernstig incident heeft voorgedaan, die ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid van de kinderen en/of voor de voortgang van het onderwijs.
- Het bestuur informeert de ouders schriftelijk, maar ook de leerplichtambtenaar en de inspectie.
- Ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen.
- Het bevoegd gezag hoort de ouders n.a.v. het bezwaarschrift.
- Vervolgens neemt het bevoegd gezag binnen vier weken een definitieve beslissing.
- De definitieve verwijdering vindt plaats, als het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere basisschool of een school voor speciaal onderwijs bereid is om de leerling toe te laten.

De regels rondom toelating, schorsing en verwijdering zijn opgenomen in een protocol; u kunt dit protocol op school inzien en op www.stgboom.nl.

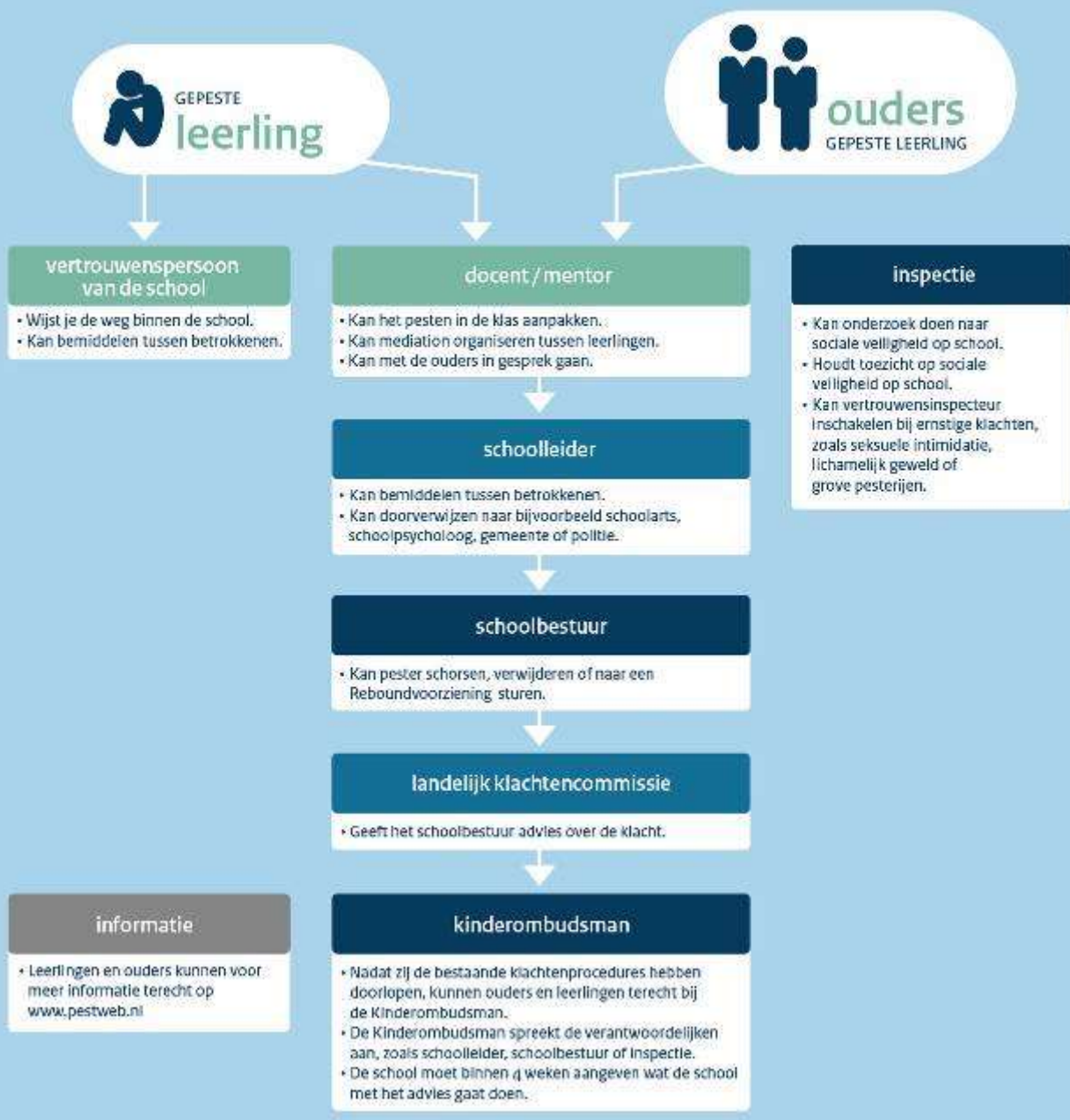
Gedragprotocol

Begripsomschrijving:

Pesten is het vertonen van ongewenst gedrag jegens (een) andere leerling(en) op basis van macht en intimidatie. Dit gedrag heeft een systematisch karakter en vindt plaats in een voor de ander bedreigende sfeer. Hierdoor wordt het gevoel van veiligheid wordt aangetast. Als pesten wordt gesignaleerd handelen wij. Als pesten wordt gesignaleerd handelen wij als volgt:

1 	<p>1a. Leerkrachten noteren gesignaleerd pestgedrag in het LVS.</p> <p>1b. De betrokken ouders/verzorgers van de kinderen die gepest worden en pestgedrag vertonen worden ingelicht door de groepsleerkracht. De ouders wordt gevraagd hier thuis aandacht aan te besteden.</p> <p>1c. Leerkrachten gaan individuele gesprekken aan met de leerling met als doel het gedrag te reguleren.</p>
2 	<p>Er is geen verbetering merkbaar:</p> <p>De betrokken ouders/verzorgers worden opnieuw geïnformeerd. De ouders worden uitgenodigd op school. Namens de school is de leerkracht, intern begeleider en/of de directeur aanwezig. Mogelijk ook de gedragspecialist. Zowel leerlingen als ouders moeten namelijk inzien dat een pestprobleem een serieus probleem is, dat wij als school willen aanpakken maar waarbij we het thuisfront nodig hebben. Er wordt aangegeven welk gedrag de school van de leerling verlangt, passend bij het kind, en de situatie. Ook wordt aangegeven welke hulp de school en de ouders kunnen inroepen. De ouders kunnen verwezen worden naar de extern vertrouwenspersoon. Gemaakte afspraken worden in een afsprakenprotocol vastgelegd. Tevens wordt gewezen op de mogelijkheden die de school heeft ten aanzien het nemen van orde maatregelen. Dit kan zijn: Het tijdelijk verwijderen uit de groep, het uitsluiten van situaties die zich bijzonder lenen voor het pestgedrag, het schorsen van leerlingen en het verwijderen van de leerling. Er wordt een vervolgspraak gemaakt</p>
3 	<p>Er is geen verbetering merkbaar:</p> <p>De directie gaat over tot het nemen van een orde maatregel. Dit kan zijn: Het tijdelijk verwijderen uit de klas (de leerling wordt dan elders binnen de school of tijdelijk gedeeltelijk thuis opgevangen) of het schorsen van de leerling gedurende een tot 3 dagen. Terugkeer van de leerling in de groep is pas mogelijk nadat de ouders hebben ingestemd met de door de directie van de school gestelde voorwaarden.</p>
4	<p>Er is geen verbetering merkbaar:</p> <p>Indien stap 1 t/m 3 niet leidt tot het gewenste effect treedt de directie in overleg met het bestuur teneinde een verwijderingprocedure in gang te zetten.</p>

Pesten: waar kan ik terecht?



Schema: begeleiding van groepsvorming

Fase van groepsvorming	Basisbehoefte tijdens de fase	Kenmerken van de fase	Ontwikkeling leerlingen			Leerkrachtvaardigheden
			OB	MB	BB	
Forming	Inclusie, relatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je van de best kant laten zien ▪ Elkaar aftasten, overeenkomsten zoeken ▪ Beleefde omgang ▪ Behoefte aan duidelijkheid, structuur, regels. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jezelf present stellen ▪ Ontdekken dat iedereen uniek is ▪ Gevoelens tonen, bewust en begrijpelijk uiten. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in OB ▪ Contact openen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in OB en MB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorg voor veiligheid, duidelijkheid ▪ Persoonlijke interesse voor individu ▪ Leerlingen actief in contact met elkaar laten komen ▪ Zorg voor open communicatie en groepsgesprekken
Norming	Inclusie, relatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er komen regels tot stand over hoe je met elkaar om moet gaan (wel of niet gepast gedrag). ▪ Ieder groepslid dient zich aan de ongeschreven regel/norm te houden ▪ Steeds meer wisselwerking tussen het individu en de groep. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals voorgaande fase 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in OB ▪ Ontdekken dat er een relatie is tussen je rol en het verwachtingspatroon 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in OB en MB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Groepsregels opstellen samen met de leerlingen. ▪ Groepsregels moeten voornamelijk van de leerlingen komen, leerkracht mag sturen ▪ Groepsregels noteren en zichtbaar maken ▪ Bewustzijn van positieve voorbeeldgedrag en naleven van de groepsregels.
Storming	Controle, autonomie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Er is kennis gemaakt met elkaar, de leerkracht, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals voorgaande 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in OB ▪ (een ander) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in OB en MB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accepteer dat de onrustige fase doorlopen moet worden.

		<p>regels, groepsnormen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opkomen voor het eigen belang ▪ Invloed uit willen oefenen op elkaar en de groep ▪ Functie- en/of rolverdeling ontstaat. ▪ Conflicten en opwindingen 	<p>fasen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gevoelens herkennen, benoemen, tonen ▪ Omgang met frustraties ▪ Inzien hoe conflicten ontstaan en welke oplossingen mogelijk zijn 	<p>volgen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contact onderhouden ▪ Inzien dat conflicten veroorzaakt worden door tegenstellingen ▪ Ontdekken dat iedereen deel uitmaakt van een groep 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontdekken dat veel eigenschappen en vaardigheden niet vastliggen, maar ontwikkeld kunnen worden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Houdt het positieve voorbeeldgedrag van de Norming vast ▪ Conflicten op een constructieve, oplossingsgerichte manier benaderen. ▪ Zicht krijgen op wie de leiders zijn in de groep
Performing	Affectie, competentie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Storming heeft bepaald of het een <i>positieve, negatieve</i> of <i>neutrale</i> groep is ▪ <i>Neutrale</i> groep gaat zich nu vormen tot <i>positieve</i> of <i>negatieve</i> groep ▪ Behoeft aan persoonlijk contact, sociale relaties, bij een groepje horen ▪ Vriendschappen ontstaan ▪ Er ontstaan uitingen van positieve gevoelens, jaloezie, affectie, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals voorgaande fasen ▪ Openstaan voor gevoelens, wensen, opvattingen van anderen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals OB ▪ Contact onderhouden / beëindigen ▪ Zich kunnen inleven in gevoelens, wensen, opvattingen van anderen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals OB en MB ▪ Samenwerken ▪ Feedback geven, ontvangen ▪ Rekening houden met de ander en opstaan voor zijn opvattingen ▪ Rekening houden met 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rollen en vriendschappen zijn grotendeels bepaald. ▪ Neem een sociogram af om te zien wat de relaties en rollen zijn ▪ Doorzie of je met een <i>positieve, negatieve</i> of <i>neutrale</i> groep te maken hebt. ▪ Stimuleer samenwerking (positieve afhankelijkheid benoemen, meeliften voorkomen, complimenteren, leerlingen met veel verschillende klasgenoten laten samenwerken).

		<p>vijandigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Behoefte aan samenwerken 			<p>verschillen en overeenkomsten</p>	
Adjourning	Afronding van de basisbehoeften	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De groep gaat uit elkaar vallen (einde schooljaar, leerling verlaat de klas voortijdig, leerling wisselt van klas, overlijden, leerkrachtwisseling). ▪ <i>Positieve</i> groep: lastige fase, veiligheid valt weg, loslaten is moeilijk, fijne dingen kunnen hierdoor gerelativeerd worden ▪ <i>Negatieve</i> groep: opluchting, geen strijd, loslaten is minder moeilijk. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals voorgaande fasen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals OB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals OB en MB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kondig de afronding tijdig aan ▪ Erken het gevoel van afscheid, maar houdt en benoem de positieve blik op de toekomst ▪ Blijf zaken die spelen, of die je signaleert, bespreken ▪ Blik met de groep terug op het jaar (in een gesprek en met werkvormen) ▪ Stel de groep gerust dat deze vertrouwde plek plaats moet maken voor een nieuw avontuur! Dit wordt op den duur ook een veilige, vertrouwde plek.

THEORETISCHE ACHTERGROND

In het “groepsplan gedrag” van basisschool de Molenhoek zal gebruik worden gemaakt van de opeenvolgendefasetheorie van Tuckman. De school wil, door het groepsplan, dat de begeleiding van de groepsvorming intensiever wordt. Om deze begeleiding van leerkrachten te laten slagen zal er kennis moeten zijn over de vijf fasen van de opeenvolgendefasetheorie en andere onderwerpen binnen het thema ‘groepsvorming’. In dit hoofdstuk worden alle fasen van de theorie van Tuckman behandeld. Per fase worden volgende onderwerpen benoemd:

- *Kenmerkende aspecten van de betreffende fase*
- *De aanwezige basisbehoefte*
- *De sociale ontwikkeling per leeftijdscategorie*
- *Begeleidingsvorm en leerkrachtvaardigheden*

Ter conclusie van dit hoofdstuk wordt de informatie over groepsvorming, de leerkrachtvaardigheden en de begeleidingsmogelijkheden schematisch weergegeven.

2.1 De groep en zijn basisbehoeften

Volgen Luitjes & de Zeeuw-Jans (2014) vertoont iedere groep dezelfde kenmerken maar heeft ook iedere individu, binnen de groep, dezelfde fundamentele basisbehoeften. Schutz (1966) omschrijft de basisbehoeften van een groep, als:

- *Inclusie*: erbij willen horen, serieus genomen worden, erkenning krijgen en geaccepteerd worden.
- *Controle*: invloed hebben, kunnen bepalen wat er gebeurt en greep hebben op omstandigheden.
- *Affectie*: persoonlijk contact hebben, vraag naar genegenheid, sympathiek gevonden worden en het gevoel gewaardeerd te worden.

Ook Donker-van der Meer & Tempert (2013) hanteren deze drie termen als basisbehoeften. Zij vullen hierop aan dat *erbij willen horen* de grootste onzekerheid is van een mens. Vanaf het moment dat je ergens bij hoort hoef je niet meer te vechten voor je veilig plek in de groep. Wanneer je als groepslid *invloed hebt* op de groep heb je een betekenis voor de groep. Je kunt meedenken en –praten over afspraken en activiteiten. Jouw stem wordt dan in de groep gehoord. Het hebben van *persoonlijk contact* geeft aan dat er interactie is en dat er ervaringen zijn onderling. Niemand wil alleen staan of buitengesloten worden. Gielis e.a. (2003) is daarbij van mening dat elke basisbehoefte op een bepaald moment in de fasen van groepsontwikkeling aan de orde is.

In iedere groep zijn er dus overeenkomstige kenmerken terug te vinden, maar de basisbehoeften *inclusie*, *controle* en *affectie* zijn altijd, bij ieder groepslid binnen een groep aanwezig.

Luc Stevens (1997) spreekt over drie psychologische basisbehoeften die ieder mens individueel bezit. Het gedrag van mensen wordt hierdoor bepaald. Deze drie basisbehoeften, zijn (de Munnik & Vreugdenhil, 2007 en Alkema e.a., 2009):

- *Relatie*: het gevoel hebben dat je regelmatige en vertrouwde contacten hebt met mensen die om je geven, je wil erbij horen.
- *Competentie*: het gevoel dat je erg capabel en effectief bent in je handelingen. Je wordt aangesproken op je kwaliteiten en men heeft vertrouwen in je dat je het kan.
- *Autonomie*: het gevoel dat je zelf de oorzaak bent van handelingen en iemand anders van buiten. Je wordt uitgedaagd zaken zelfstandig op te lossen.

De basisbehoeften van een groep (Schutz, 1966) en de basisbehoeften van het individuele mens (Stevens) hebben overeenkomsten met elkaar. Er is een logische koppeling te vinden tussen de beide basisbehoeften. Stevens (1997) spreekt over *relatie*, dit wil zeggen dat je ‘erbij hoort’ en dat je vertrouwd contact hebt met de mensen om je heen. De basisbehoefte *inclusie* van Schutz (1966) en *affectie* lijken hier veel overeenkomst te hebben. Bij zowel *relatie*, *inclusie* als *affectie* is er een gevoel van ‘erbij willen horen’ en persoonlijk contact hebben met mensen. Als individueel mens, maar ook als groepslid is er sprake van deze basisbehoeften.

Stevens (1997) spreekt daarnaast over de basisbehoefte *competentie*. Hiermee wordt bedoeld dat men het gevoel heeft dat hij zijn handelingen effectief kan verrichten, dat het er toe doet wat hij daadwerkelijk doet en dat het hem ook lukt. De basisbehoefte *affectie* van Schutz (1966) geeft niet alleen aan dat je behoefte hebt aan persoonlijk contact, maar dat je je ook gewaardeerd voelt om wat

je doet. Zowel bij het individueel mens als bij een groepslid heerst de behoefte om competent te zijn en daarvoor gewaardeerd wordt.

Als laatste noemt Stevens (1997) de basisbehoefte van *autonomie*. Hierin komt naar voren dat er behoefte is aan zelfstandigheid, onafhankelijkheid en dat je het gevoel hebt dat je invloed hebt op de situatie. Schutz (1966) drukt deze basisbehoefte uit als *controle*. Men wil greep hebben op de omstandigheden en invloed hebben op het groepsgeheel. Ook als individueel persoon wil je invloed hebben op de situaties om je heen en dus lijken deze twee basisbehoeften ook veel overeenkomst met elkaar te hebben.

Kortom, de behoeften die je hebt als individueel persoon zijn terug te zien in de basisbehoeften die groepen hebben, en andersom. Als groepsleden heb je allemaal individueel dezelfde basisbehoeften, maar je hebt ook gezamenlijk dezelfde basisbehoeften als groep zijnde.

Capelleveen (2008) sluit hierop aan en voegt daaraan toe dat het functioneren van kinderen in een groep wordt bepaald door drie aspecten, namelijk de ontwikkelingsfase van het kind zelf, de mate waarin de groep voorziet in de basisbehoeften van het kind en de huidige fase van de groepsvorming.

Capelleveen (2008) heeft een model ontwikkeld waarin de sociale vaardigheden staan beschreven die kinderen in staat stelt om aan deze behoefte te voldoen.



Figuur 1.1 Sociale vaardigheden en groepsprocessen bij kinderen (Capelleveen, 2008).

In figuur 1.1 staat aan in de linker kolom beschreven welke voorwaardelijke aspecten de groep moet scheppen voor een kind. Hierin is te zien dat *veiligheid*, *relatie* en *invloed* op elkaar volgen. In de piramide staan de sociale vaardigheden weergegeven die nodig zijn om in een groep te functioneren. De vaardigheden in de piramide stapelen zich op in complexiteit. Alle vaardigheden die onderstaand zijn, zijn fundamenteel. Bijvoorbeeld bij de vaardigheid 'omgang met frustraties' is de vaardigheid 'gevoelens herkennen, benoemen, tonen' voorwaardelijk, deze moet eerst beheerst zijn. Hoe hoger een kind in de piramide komt, hoe meer beheerste vaardigheden gevraagd worden. In de rechter kolom is sociale oriëntatie van het kind te zien. Van onder naar boven gezien richt een kind zich steeds meer op andere mensen. Deze ontwikkeling van sociale oriëntatie staat in relatie tot de leeftijd. Hoe hoger de leeftijd van een kind, hoe meer sociale vaardigheden het aan kan (Capelleveen, 2008). Beemen (2001) heeft deze fasegewijze ontwikkeling, hier benoemd als 'ik', 'de ander' en 'anderen', ingedeeld in leeftijdscategorieën. Dit is een soortgelijke indeling die Piaget eerder maakte voor de cognitieve ontwikkeling:

- 3 – 6 jaar, fase 'ik': kinderen leren eerst vanuit zichzelf handelen.
- 7 – 10 jaar, fase 'de ander': kinderen leren zich te verplaatsen in de ander (vriendjes, klasgenootjes).
- 11 – 12 jaar, fase 'anderen': het handelen wordt gevormd door het perspectief vanuit normen en waarden. Een abstract denkvermogen wordt hierbij belangrijk.

Deze drie leeftijdscategorieën zijn weer onder te verdelen in de drie bouwen die op de basisschool gelden, namelijk onderbouw, middenbouw en bovenbouw.

Het SLO (onbekend) heeft leerlijnen opgesteld waarin de sociaal-emotionele ontwikkeling staan weergegeven. Deze leerlijnen geven aan wat er van een kind verwacht kan worden binnen een bepaald leeftijdsgebied. In deze leerlijnen zijn sociale ontwikkelingen te herkennen die vergelijkbaar zijn met de sociale vaardigheden die zijn weergegeven in figuur 1.1. Capelleveen (2010) en het SLO (onbekend) benoemen dus beide essentiële sociale ontwikkelingen en vaardigheden die nodig zijn voor het functioneren in een groep, ingedeeld op leeftijdscategorie.

Tabel 1.1 Sociale vaardigheden en ontwikkelingen die volgens Capelleveen (2010) en het SLO (onbekend) nodig zijn voor het functioneren in een groep.

Leeftijdscategorie	Sociale vaardigheden volgens Capelleveen (2010)	Sociale vaardigheden / ontwikkelingen volgens SLO (onbekend).

Onderbouw (3-6 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gevoelens herkennen, benoemen, tonen ▪ Omgang met frustraties ▪ Jezelf present stellen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontdekken dat iedereen uniek is ▪ Bewust omgaan met gevoelens, wensen en opvattingen en deze begrijpelijk kunnen uiten ▪ Openstaan voor gevoelens, wensen en opvattingen voor anderen. ▪ Inzien hoe conflictsituaties in de eigen omgeving ontstaan en welke oplossingen mogelijk zijn.
Middenbouw (7-10 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ (een ander) volgen ▪ Contact openen ▪ Contact onderhouden / beëindigen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ Zich kunnen inleven in gevoelens, wensen, opvattingen van anderen ▪ Inzien dat conflicten veroorzaakt worden door tegenstellingen in belangen, opvattingen en gevoelens. ▪ Ontdekken dat er een relatie is tussen rollen en het verwachtingspatronen ▪ Ontdekken dat iedereen deel uitmaakt van verschillende groepen waarin verschillende rollen worden vervuld.
Bovenbouw (11-12 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en middenbouw ▪ Samenwerken ▪ Feedback 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en middenbouw ▪ Ontdekken dat veel eigenschappen en vaardigheden niet vastliggen, maar ontwikkeld kunnen worden en ontwikkelen een zelfbewuste houding ▪ Rekening houden met de ander en openstaan voor de opvattingen van anderen ▪ Rekening houden me verschillen en overeenkomsten tussen (etnische) groepen ▪ Kunnen samenwerken in een groep.

In het groepsplan gedrag dat de school heeft ontwikkeld vormt de opeenvolgendefasetheorie van Tuckman de basis. Doordat de fasen van groepsvorming worden begeleid door een volwassene (de leerkracht) komt de fase Norming voor de fase Storming. Wanneer een groep zich zonder begeleiding ontwikkelt, zou de Storming juist vóór de Norming komen (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014). In dit onderzoek wordt er uit gegaan dat een groep juist wordt begeleid door een volwassene en zal dus de Norming voor de Storming plaatsvinden.

Belangrijk om te benoemen is dat klassen die na de zomervakantie in dezelfde samenstelling verder gaan de eerste drie fasen sneller doorlopen dan nieuw samengestelde groepen. Het gaat hierbij om de fase Forming, Norming en Storming. Het feit dat de groepsbegeleider verandert maakt dat de fase kortstondig terugkomen.

Kleuters ervaren de fasen van groepsvorming weer op een andere manier. Zij beginnen na iedere vakantieperiode (ook de korte vakanties als herfst- en voorjaarsvakantie) weer opnieuw bij de Forming (eerste fase). De allerjongste kleuters kunnen zelfs na een weekend weer de eerste fase beleven. Zij ervaren dus de fasen van groepsvorming meerdere keren in één schooljaar. Alle groepen daarboven ervaren in principe de fasen maar één keer per schooljaar (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014).

2.2 Forming (vorming)

Wanneer er een groep wordt gevormd, zal deze direct in de fase van Forming belanden. De eerste basisbehoefte van een groepslid komt hierin ook naar voren, namelijk de *inclusie* (erbij willen horen). Door deze basisbehoefte laten de groepsleden zich over het algemeen van hun beste kant zien, zodat anderen met hen in contact willen komen. Er is een beleefde omgang naar elkaar.

Iedereen let op elkaar, wil overeenkomsten treffen en probeert grip te krijgen op de groep. Ook de leerkracht wordt goed in de gaten gehouden door iedereen. Er is een grote behoefte aan duidelijkheid, structuur, regels en daarmee ook (sociale) veiligheid. De groepsleden willen zo snel mogelijk weten hoe alles georganiseerd wordt rond lessen en het programma (Luitjes & de Zeeuw-Jas, 2014).

Een aantal fenomenen die zich voordoen binnen deze fase zijn:

- *Attributie*: het afleiden van eigenschappen uit gedrag. Tijdens het attribueren is men geneigd om het gedrag van een persoon vooral te vertalen naar persoonlijkheidseigenschappen en te weinig rekening te houden met de situatie eromheen. Wanneer een persoon iemand slaat zijn wij geneigd direct te denken dat hij erg agressief aangelegd is.
- *Sociale of interpersoonlijke perceptie*: Het interpreteren van gedrag en het vormen van een mening over de ander. Tijdens een eerste ontmoeting tussen kinderen wordt door de kinderen al snel een eerste indruk van de andere groepsleden gevormd en opgeslagen.
- *Stereotypering*: dit heeft betrekking op het cognitieve aspect van sociale categorisatie. Een stereotype bevat alle kenmerken die en met een categorie of groep associeert.
- *Vooroordelen*: is een affectieve (gevoelsmatige) reactie van iemand op de leden van een bepaalde groep zonder dat hij mensen uit deze groep persoonlijk hoeft te kennen.
- *Discriminatie*: gedragsmatige reactie op een vooroordeel of stereotypering. Discrimineren is het verschillend behandelen van mensen op basis van hun groepslidmaatschap en voornamelijk op basis van kenmerken die voor de gegeven situatie niet relevant zijn.

In tabel 1.2 is te zien welke sociale vaardigheden ontwikkelingen van belang zijn voor deze fase van groepsvorming. Er zijn vaardigheden die in de onderbouw worden geleerd, maar in de bouwen daarboven op dit moment nog steeds van belang zijn.

Tabel 1.2 Sociale vaardigheden en ontwikkelingen die van belang zijn tijdens de fase van Forming (Capelleveen, 2010 & SLO, onbekend).

Leeftijdscategorie	Sociale vaardigheden volgens Capelleveen (2010)	Sociale vaardigheden / ontwikkelingen volgens SLO (onbekend).
Onderbouw (3-6 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jezelf present stellen ▪ Gevoelens tonen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontdekken dat iedereen uniek is ▪ Bewust omgaan met gevoelens, wensen en opvattingen en deze begrijpelijk kunnen uiten
Middenbouw (7-10 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ Contact openen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw
Bovenbouw (11-12 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en bovenbouw 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en middenbouw

Volgens Gielis e.a. (2003) moet de leerkracht vooral veiligheid faciliteren voor alle kinderen tijdens deze fase van groepsvorming. Hiermee wordt bedoeld: het creëren van voldoende tijd en ruimte om

kinderen te laten exploreren en zich zelf te laten zien. Ook moet de begeleider zich voor elk kind persoonlijk interesseren. Wanneer het individuele kind zich veilig voelt, is hij meer bereid om met een ander in interactie te treden.

Remmerswaal (2008) voegt daaraan toe dat de leerkracht de leerlingen actief met elkaar in contact moet laten komen. Door de leerlingen naar elkaar te laten kijken, luisteren en vragen stellen raken ze meer geïnformeerd over elkaar. Dit kan een genuanceerd beeld vormen, wat stereotyperingen en vooroordelen kan voorkomen. Om interactie tussen de leerlingen te bevorderen kan de leerkracht het volgende doen:

- Leerlingen stimuleren om naar overeenkomsten te zoeken in plaats van tegenstellingen.
- Wanneer er in een vormende groep veel verschillende meningen zijn, dit juist ter sprake laten komen. Dit stimuleert de groep om open en direct te communiceren met de leerkracht en elkaar.
- De leerkracht kan de spanning deels wegnemen door rustig te beginnen met laagdrempelige activiteiten. Begin met "gezellige" activiteiten. Dat zal de leerlingen op hun gemak stellen.
- Opdrachten in subgroepjes bevorderen dat iedere groepslid een bijdrage kan leveren.

De fase van Forming duurt in de meeste klassen gemiddeld één tot twee dagen. Bij klassen die elkaar minder goed kennen kan dit iets langer duren, ongeveer een week (van Overveld, 2012).

2.3 Norming (normering)

Tijdens de fase van de Norming komen de regels tot stand over hoe de leerlingen met elkaar om gaan, wat het groepsdoel wordt en welke groepsnormen er zijn (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014). Het groepsdoel geeft aan waarom de groep bij elkaar is, voorbeelden hiervan zijn om samen te spelen, samen te leren of samen voetballen. Brehm (2000) zegt dat alle groepsleden afhankelijk van elkaar en elkaars inzet zijn om het groepsdoel te behalen. Als iedereen het groepsdoel wil behalen, zet de groep zich in en ontstaat er een gezamenlijkheid en afhankelijkheid. Naast dat het groepsdoel duidelijk wordt voor leerlingen ontstaan ook de groepsnormen. Dit zijn de rollen of verwachtingen die aangeven welk gedrag gepast is en welk gedrag niet. Deze functioneren als maatstaven voor de beoordeling van het doen en laten van groepsleden (Johnson & Johnson, 2008). Het is een gedragsregel die niet expliciet beschreven is, maar waar welk ieder groepslid zich aan dient te houden. Een norm werkt ordenend voor de groep. Iedereen binnen de groep weet namelijk wat er van hem wordt verwacht. Daarnaast kunnen groepsnormen betrekking hebben op verschillende gebieden, zoals (Luitjes & Zeeuw-Jans 2014):

- *Taak*: Hoe hoor je te werken, hoe worden behaalde cijfer gewaardeerd?
- *Manier van omgaan met elkaar*: Wat vindt de groep van pesten, van een bepaalde docent, van religies?
- *Uiterlijk*: Wat draag je wel of niet? Hoe draag je je haar, welke accessoires?
- *Hobby's*: Welke zijn in, welke zijn volgens de groep geschikt voor jongens en welke voor meisjes? Hoe gaat de groep om met een jongen die op balletles zit?
- *Verzamelen*: stickers, plaatjes, merchandise?
- *Idolen*: Welke zangers, acteurs of sporters zijn in? En welke niet?

Groepsnormen, omgangsregels, kunnen zowel positief als negatief uitvallen. Bij positieve groepsnormen zullen kinderen sneller graag samenwerken met elkaar en voor elkaar opkomen. Bij overwegend negatieve groepsnormen telt van de mening van de hardst roepende en zijn er vaak conflicten.

In de fase van Norming worden door de kinderen meningen gevormd over wat wel of niet goed is. Er ontstaat steeds meer een wisselwerking tussen individuele kind en groep als geheel. Hoe sterk deze wisselwerking is, is afhankelijk van de cognitieve en sociale ontwikkeling van het kind. Het ontstaan van normen en waarden is ook afhankelijk van de mate waarin de morele ontwikkeling is gevorderd.

In tabel 1.3 is te zien welke sociale vaardigheden ontwikkelingen van belang zijn voor deze fase van groepsvorming. Er zijn vaardigheden die in de onderbouw worden geleerd, maar in de bouwen daarboven op dit moment nog steeds van belang zijn.

Tabel 1.3 Sociale vaardigheden en ontwikkelingen die van belang zijn tijdens de fase van Norming (Capelleveen, 2010 & SLO, onbekend).

Leeftijdscategorie	Sociale vaardigheden volgens Capelleveen (2010)	Sociale vaardigheden / ontwikkelingen volgens SLO (onbekend).

Onderbouw (3-6 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jezelf present stellen ▪ Gevoelens tonen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontdekken dat iedereen uniek is ▪ Bewust omgaan met gevoelens, wensen en opvattingen en deze begrijpelijk kunnen uiten
Middenbouw (7-10 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ Contact openen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ Ontdekken dat er een relatie is tussen rollen en het verwachtingspatronen
Bovenbouw (11-12 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en bovenbouw 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en middenbouw

Als leerkracht is het lastig om de bestaande groepsnormen te veranderen. Reden hiervoor is dat de groep met de oude regels weten waar ze aan toe zijn. Bestaande groepsregels en –normen zijn alleen blijvend te veranderen als de leerkracht het leefklimaat aanpakt en een ander groepsdoel creëert (Gieles e.a., 2003). Het is van groot belang dat de leerlingen de regels zelf eigen maken. Wanneer de begeleider ze oplegt, worden ze ervaren als regels van buitenaf. Door regels bespreekbaar te maken, maakt de leerkracht de groep bewust van het feit dat de zelf bedachten regels belangrijk zijn voor de groep. Het noteren van de regels werkt verhelderend. Ieder moment kan er gerefereerd worden aan de regels, kan erop geëvalueerd worden en kunnen nieuwe afspraken worden toegevoegd. Het is belangrijk dat de begeleider snel na de Forming fase met de groep in gesprek gaat over regels, des te eerder kunnen ze gehandhaafd worden (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014).

Om de morele ontwikkeling van de leerlingen goed te begeleiden, moet je als begeleider streven naar een positief groepsklimaat. Wanneer een positief groepsklimaat ontstaat, kan er ook gewerkt worden aan positieve groepsnormen. Bij een positief groepsklimaat voelt iedereen zich veilig, hebben de groepsleden respect voor elkaar, wordt op een positieve manier met elkaar gecommuniceerd, complimenten gegeven en wordt er samengewerkt (Gielis e.a., 2003).

Tijdens de fase van Norming is het belangrijk dat een leerkracht zich bewust is van het feit dat hij een rolmodel is. Kinderen zijn, na observaties en imitaties, geneigd om het gedrag van een volwassene na te doen. Dit overnemen van gedrag van een menselijk model wordt ook wel modeling genoemd. Een leerkracht kan hiermee positief gedrag stimuleren bij zijn leerlingen (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014).

De fase van Norming speelt zich de eerste twee weken van het schooljaar af (van Overveld, 2012).

2.4 Storming (bestormen)

De leerlingen hebben na de fase van Forming en Norming kennis gemaakt met elkaar, de leerkracht, de omgeving en de regels (van de organisatie) en de groepsnormen. Vlak na de Norming, soms al tegelijkertijd, bevindt de groep zich in de Storming. Volgens Luitjes & Zeeuw-Jans (2014) proberen de groepsleden de groep zodanig te beïnvloeden dat die naar hun behoeften voorziet. Ze komen op voor hun eigen belang en willen met hun standpunt de groep beïnvloeden. In deze fase komt dan ook de tweede basisbehoefte van groepsvorming naar voren, namelijk de *controle* (invloed willen hebben). De leerlingen kennen elkaar inmiddels beter, weten wat er van ze wordt verwacht en willen zichzelf als persoon meer profileren. Er ontstaat meer behoefte naar het hebben van eigen ideeën, wensen en het maken van keuzes. In welke mate een kind de behoefte heeft om de groep te beïnvloeden is afhankelijk van bijvoorbeeld het karakter van het kind, de eerdere ervaringen, de groepssamenstelling of de populariteit (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014).

Tijdens de Storming ontstaat er een functieverdeling of rolverdeling in de groep. Het wordt steeds meer duidelijk wie welke rol binnen de groep te vervult (leider of volger). Dit kan leiden tot opwinding en conflicten. De hamvraag van de Storming is dan ook: wie heeft er (veel) invloed?

Volgens Van Overveld (2012) duurt de fase van Storming gemiddeld tot aan de herfstvakantie. De eerste drie fasen van groepsvorming vinden dus in korte tijd achterelkaar plaats.

In tabel 1.4 is te zien welke sociale vaardigheden ontwikkelingen van belang zijn tijdens de Storming. Er zijn vaardigheden die in de onderbouw worden geleerd, maar in de bouwen daarboven op dit moment nog steeds van belang zijn.

Tabel 1.4 Sociale vaardigheden en ontwikkelingen die van belang zijn tijdens de fase van Storming (Capelleveen, 2010 & SLO, onbekend).

Leeftijdscategorie	Sociale vaardigheden volgens Capelleveen (2010)	Sociale vaardigheden / ontwikkelingen volgens SLO (onbekend).
Onderbouw (3-6 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gevoelens herkennen, benoemen en tonen ▪ Jezelf present stellen ▪ Omgang met frustraties 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontdekken dat iedereen uniek is ▪ Bewust omgaan met gevoelens, wensen en opvattingen en deze begrijpelijk kunnen uiten ▪ Inzien hoe conflictsituaties in de eigen omgeving ontstaan en welke oplossingen mogelijk zijn.
Middenbouw (7-10 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ Contact openen ▪ (een ander) volgen ▪ Contact onderhouden 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ Inzien dat conflicten veroorzaakt worden door tegenstellingen in belangen, opvattingen en gevoelens. ▪ Ontdekken dat er een relatie is tussen rollen en het verwachtingspatronen ▪ Ontdekken dat iedereen deel uitmaakt van verschillende groepen waarin verschillende rollen worden vervuld.
Bovenbouw (11-12 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en bovenbouw 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en middenbouw ▪ Ontdekken dat veel eigenschappen en vaardigheden niet vastliggen, maar ontwikkeld kunnen worden en ontwikkelen een zelfbewuste houding

Als leerkracht is het allereerst belangrijk dat geaccepteerd wordt dat deze fase doorlopen moet worden. De fase van Storming is de meest onrustige fase gedurende de groepsvorming maar maakt wel onderdeel uit van het proces. Van Engelen (2000) zegt dat ook in deze fase modeling erg van waarde kan zijn om de groep te laten zien welke normen en waarden jij hanteert. Je houdt het (positieve) voorbeeldgedrag uit de fase van Norming vast. Wel zal er consequent gehandeld moeten worden naar deze waarden en normen. Hierdoor wordt je autoriteit als docent ook versterkt, wat aangeeft dat je een groepsleider bent. In deze fase van groepsvorming is de meeste kans op conflicten tussen de groepsleden. Bij het optreden en oplossen van deze conflicten is het van belang dat er op een constructieve manier mee wordt omgegaan. Het is goed om als leerkracht zicht te krijgen op wie de leiders in de groep zijn.

2.5 Performing (presteren)

De fase van Performing gaat verder met de groep zoals deze in de fase van Storming is gevormd. Gielis e.a. (2003) onderscheidt drie soorten groepen die aan het begin van de Performing gevormd kunnen zijn:

- *Positief samenwerkende groep*: de hiërarchie die in de groep gegroeid is, is niet berust op macht maar op samenwerking. De kinderen werken graag samen, conflicten worden snel opgelost en iedereen komt met plezier naar school.
- *Negatief samenwerkende groep*: er is een sfeer van concurrentie en machtsstrijd ontstaan binnen de groep. Alle groepsleden proberen hun veiligheid te bewaken. De invloedrijke kinderen proberen daarnaast ook hun positie te bewaken. Er is een continu spanningsveld en strijd om macht.

- *Neutrale groep*: doordat het groepsdoel niet eenduidig vaststaat, worden de functie van gezagdrager door wisselende groepsleden vervuld. Er ontstaat telkens verwarring over wie heerst over deze positie. De (potentiële) machthebber probeert met kracht (en machtsmiddelen) zijn gezag geldig te maken en zijn positie, voor langere tijd, te behouden.

In de fase van Performing komt de derde basisbehoefte van de groep aan bod, namelijk de *affectie*. Er is veel behoefte aan persoonlijk contact, goede sociale relaties en bij een groepje horen. Gieles e.a. (2003) zegt dat gedurende Performing een affectiefase plaatsvindt. Dit gebeurt omdat de Performing een fase is waarin de behoefte aan persoonlijk contact centraal staat en de gehele groep zich voornamelijk bezighoudt met de prestatie waarvoor ze gevormd is. Kenmerkend voor de Performing is dat er uitingen plaatsvinden van positieve gevoelens, van affectie en intimiteit. Tegelijkertijd kunnen ook gevoelens van persoonlijke vijandigheid en jaloezie (naar elkaar) geuit worden.

In deze fase ontstaan voornamelijk de vriendschappen. Het is belangrijk voor kinderen om deze sociale relaties aan te gaan met anderen. In vriendschappen spelen vormen van onderlinge ondersteuning een belangrijke functie. Met name de emotionele ondersteuning, het ontvangen van gevoelens van acceptatie en vertrouwen, is essentieel. (Alblas e.a., 2001). Het voorkomt namelijk regelmatig spanningen en angsten.

In deze fase van de groepsvorming speelt samenwerking een grote rol. Om tot een goede prestatie te komen, is het van belang dat er effectief wordt samengewerkt en dat alle groepsleden graag willen samenwerken (Johnson & Johnson, 2008). De factoren die effectief samenwerken mogelijk maken, zijn (Luitjes & de Zeeuw-Jans, 2014):

- *Positieve afhankelijkheid*: groepsleden zien in dat iedereen in de groep nodig is om de taak te volbrengen. Ze zien in dat ze zodanig met elkaar verbonden zijn dat ze niet kunnen slagen als de anderen niet slagen en omgekeerd. Iedereen wil de taak tot een goed einde brengen en de inspanningen worden op elkaar afgestemd.
- *Individuele aansprakelijkheid*: de prestatie van ieder groepslid wordt beoordeeld en ieder groepslid beseft dat hij verantwoordelijk wordt gehouden voor zijn aandeel in het succes van de gehele groep.
- *Direct en positieve interactie*: de groepsleden helpen elkaar, staan elkaar bij, wisselen benodigde materialen uit, mogen vraagtekens zetten bij elkaars conclusies en vertrouwen elkaar. Hierdoor ervaart iedereen in de groep minder spanning en angst.
- *Adequaat gebruik van sociale vaardigheden*: groepsleden moeten elkaar leren kennen, vertrouwen, effectief leren samenwerken, elkaar kunnen accepteren en conflicten op een constructieve manier oplossen. Voor dit alles zijn sociale vaardigheden een basis. Sociale vaardigheden bevorderen zowel de prestaties van de groep als het ontwikkelen van een meer positieve relatie onderling.
- *Groepsreflectie*: de groep staat regelmatig stil bij het eigen functioneren en wat er verbeterd zou kunnen worden. Dit heeft een positieve werking op de effectiviteit van de groep.

De benoemde punten zijn niet op iedere leeftijd haalbaar. Naarmate een kind ouder wordt, zullen zij beter in staat zijn deze factoren te vervullen.

In tabel 1.5 is te zien welke sociale vaardigheden ontwikkelingen van belang zijn tijdens de Performing. Er zijn vaardigheden die in de onderbouw worden geleerd, maar in de bouwen daarboven op dit moment nog steeds van belang zijn.

Tabel 1.5 Sociale vaardigheden en ontwikkelingen die van belang zijn tijdens de fase van Performing (Capelleveen, 2010 & SLO, onbekend).

Leeftijdscategorie	Sociale vaardigheden volgens Capelleveen (2010)	Sociale vaardigheden / ontwikkelingen volgens SLO (onbekend).
Onderbouw (3-6 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gevoelens herkennen, benoemen en tonen ▪ Jezelf present stellen ▪ Omgang met frustraties 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ontdekken dat iedereen uniek is ▪ Bewust omgaan met gevoelens, wensen en opvattingen en deze begrijpelijk kunnen uiten ▪ Inzien hoe conflictsituaties in de eigen omgeving ontstaan en welke oplossingen mogelijk zijn.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Openstaan voor gevoelens, wensen en opvattingen voor anderen.
Middenbouw (7-10 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ Contact openen ▪ (een ander) volgen ▪ Contact onderhouden / beëindigen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onderbouw ▪ Inzien dat conflicten veroorzaakt worden door tegenstellingen in belangen, opvattingen en gevoelens. ▪ Ontdekken dat er een relatie is tussen rollen en het verwachtingspatronen ▪ Ontdekken dat iedereen deel uitmaakt van verschillende groepen waarin verschillende rollen worden vervuld. ▪ Zich kunnen inleven in gevoelens, wensen, opvattingen van anderen
Bovenbouw (11-12 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en bovenbouw ▪ Samenwerken ▪ Feedback 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoals in onder- en middenbouw ▪ Ontdekken dat veel eigenschappen en vaardigheden niet vastliggen, maar ontwikkeld kunnen worden en ontwikkelen een zelfbewuste houding ▪ Rekening houden met de ander en openstaan voor de opvattingen van anderen ▪ Rekening houden met verschillen en overeenkomsten tussen (etnische) groepen ▪ Kunnen samenwerken in een groep.

Volgens Luitjes & Zeeuw-Jans (2014) is nu het geschikte moment om een beeld te krijgen hoe de relaties van de leerlingen onderling zijn. De rollen en vriendschappen zijn nu voornamelijk bepaald (wisselingen zijn daarentegen nog altijd mogelijk). Het afnemen van een sociogram geeft een goed beeld hoe de onderlinge verhoudingen zijn en het wordt duidelijk of er kinderen buiten de groep vallen. Om de groep optimaal te begeleiden is het belangrijk om te voorzien of je te maken hebt met een positieve, negatieve of neutrale groep.

Mocht je als begeleider het groepsdoel of een groepsnorm willen veranderen is het belangrijk om de leiders van de groep daarin te betrekken. Zij staan open voor een verandering en zijn bereid deze door te voeren. Door middel van hun invloed in de groep komt dit feilloos positief over op de rest. In de neutrale groep zijn deze leidende functies onvoldoende ontwikkeld. De leerkracht zal zelf meer het gezag op zich moeten nemen. Hiermee wordt de betrokkenheid bij de leerlingen niet vergroot, waardoor het veranderen van een groepsdoel of –norm lastig is.

De negatieve groep heeft één leider in de groep, de machthebber. Het heeft geen enkele zin om als leerkracht ook gezaghebber te willen zijn in het veranderen van het groepsdoel of de groepsnorm. De groep zal dit niet accepteren en zal zich daardoor steeds meer gaan afzetten. Als leerkracht zal er veel geïnvesteerd moeten worden is het oplossen van conflicten binnen de negatieve groep. Dit kan een nieuw begin of nieuwe inzichten opleveren. Door het sluiten van compromissen tussen de leerlingen, hierdoor wordt niemand uit de groep gestoten en kan er wederzijds begrip ontstaan.

Een groepsdoel kan volgens Luitjes & Zeeuw-Jans (2014) alleen maar gerealiseerd worden als alle groepsleden zich daarvoor willen inzetten, er wordt dus een grote mate van samenwerking verwacht. Om deze samenwerking zo goed mogelijk te begeleiden is het belangrijk de volgende punten te stimuleren bij alle groepsleden:

- *Positieve afhankelijkheid bevorderen:* benoemen dat de groep haar doel gaat bereiken als iedereen zich inzet. Individuen moeten het idee krijgen dat hun inspanning nodig is voor de groep.
- *Meeliften voorkomen:* benoemen dat iedereen individueel aansprakelijk is en persoonlijk verantwoordelijk voor het behalen van het doel.
- *Bevorderen dat groepsleden elkaar kennen:* met meer sympathie en respect voor elkaar neemt de onderlinge verantwoordelijkheid toe, aldus Wentzel (1994). Creëer mogelijkheden om elkaar te leren kennen en in wisselende groepssamenstellingen te werken.
- *Goede (studie)prestaties en sociale vaardigheden belonen:* wanneer groepen sociaal vaardiger worden, worden de prestaties van de samenwerkende groep ook beter. Belangrijk is dus om aandacht te besteden aan het trainen van sociale vaardigheden en het geven van (individuele) feedback (Johnson & Johnson, 2008).

De Performing is de periode die het langste duurt. Na de herfstvakantie start de klas zonder veel problemen, met een prettige werksfeer. Pas rond de maanden mei en juni treedt de volgende fase in (Van Overveld, 2012).

2.6 Adjourning (opheffing)

De laatste fase van de opeenvolgende fasetheorie is de fase van Adjourning; de groep valt uit elkaar. Er is sprake van Adjourning (ook wel 'opheffing') als een kind uit de groep vertrekt of als de groepssamenstelling verandert. De begeleider van een groep is ook onderdeel van de groepssamenstelling (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014). Er is dus aan het einde van ieder schooljaar sprake van de opheffingsfase. Maar ook als een kind verhuist, de school verlaat, van klas wisselt (blijven zitten of doorstromen) of overlijdt, is er sprake van Adjourning.

Voor de drie verschillende soorten groepen heeft de laatste fase van groepsvorming een andere invulling:

- *Neutrale groep:* tijdens de Performing is de neutrale groep op weg om een positieve of negatieve groep te worden. Afhankelijk van hoe de neutrale groep zich in de Performing is gaan ontwikkelen, zal deze de Adjourning als een positieve of negatieve groep gaan beleven.
- *Negatief samenwerkende groep:* de Adjourning wordt als een opluchting ervaren. De strijd om de macht en de negatieve normen en doelen is niet langer aan de orde voor de individuele kinderen. Het effect van een negatieve groep kan zijn dat kinderen een negatief zelfbeeld hebben ontwikkelt of er minder zelfvertrouwen aan over houden. De Adjourning verloopt vrij gemakkelijk bij dit soort groepen.
- *Positief samenwerkende groep:* Voor een positieve groep is de Adjourning een lastigere fase die vaak minder gemakkelijk verloopt. Dit komt doordat de groep juist veiligheid heeft geboden en goed heeft gefunctioneerd. Een nieuwe groep of groepssamenstelling brengt voornamelijk onzekerheden met zich mee. Om te zorgen dat deze fase wat gemakkelijker wordt zijn de groepsleden geneigd de nadruk te leggen op negatieve zaken. Op deze manier worden de fijne dingen gerelativeerd. De groep wordt hierdoor steeds minder prettig, waardoor het loslaten en het losmaken van de groep makkelijker wordt (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014).

Volgens Remmerswaal (2004) bouwen de basisbehoeften van de groep (affectie, controle, inclusie) zich af. In plaats van dat er een groepsontwikkeling is, is er een groepsafwikkeling. Dit kan zich op de volgende manieren uiten:

- *Afronden van affectie:* er ontstaat een laatste ervaring van openhartigheid. Hierin kunnen positieve en negatieve gevoelens aan bod komen. Het kan ook zo zijn dat kinderen al in de voltooid verleden tijd gaan spreken, ondanks dat de groep nog niet officieel is beëindigd; "ik heb het altijd leuk gehad in de klas".
- *Afronden van controle:* zaken die eerst door de hele groep als belangrijk werden ervaren, waarbij iedereen wilde meebeslissen, wordt nu overgelaten aan enkele personen in de groep.
- *Afronden van inclusie:* de groeps grenzen lossen op. Iedereen verlaat de groep en gaat naar een nieuwe situatie. Dit vindt vooral plaats bij kleuters die na de zomer in groep 3 starten en de schoolverlaters.

Tijdens de Adjourning worden er geen andere, specifieke sociale vaardigheden of ontwikkelingen aan bod. In tabel 1.5 (Performing) is te zien welke sociale vaardigheden en ontwikkelingen kinderen op dit moment bezitten en op terug kunnen vallen.

Als begeleider is het belangrijk dat de afronding van een schooljaar (of het verlaten van een groepslid) tijdig wordt aangekondigd. Hierdoor krijgen onder andere emoties de kans om benoemd te worden (Luitjes & Zeeuw-Jans, 2014). Volgens Remmerswaal (2008) kan de begeleider van de groep de groepsleden ondersteunen door hen te laten verwoorden wat de betekenis van de groep voor hen is geweest. Luitjes & Zeeuw-Jans (2014) voegen hier nog andere aandachtspunten aan toe die voor de begeleider waardevol kunnen zijn tijdens de Adjourning:

- *Houd de groepsleden de realiteit voor:* het is belangrijk om als begeleider aan te geven dat je het gevoel van afscheid erkent en zo mogelijk ook ervaart. Daarnaast is het goed om, tijdens het proces dat gaande is, groeps gesprekken te houden over de plannen die iedereen heeft en wat de toekomst te bieden heeft. Het positieve oog op de toekomst is belangrijk. Ook wanneer er kinderen zijn die erg veel moeite hebben met het afscheid, en daardoor feestjes blijven organiseren en in het afscheid blijven hangen, is het belangrijk om aan te geven dat deze feestjes of rituelen zinvol zijn maar dat daarmee het daadwerkelijke moment van afscheid vooruit wordt geschoven.
- *Maak de groepsleden bewust van wat er gaande is:* het blijft zinvol om de zaken die spelen te signaleren en bespreekbaar te maken in een groeps gesprek.
- *Blik terug op de geschiedenis van de groep:* het afscheid wordt vergemakkelijkt wanneer er wordt teruggeblikt op het hele jaar van de groep (dus niet alleen op de laatste periode). Voor de schoolverlaters is het waardevol om naar de hele basisschoolperiode te kijken. Gebeurtenissen, belevenissen en herinneringen gezamenlijk ophalen past goed in de fase waar de groep op dat moment zit.
- *Help de groep een gedenkteken op te richten:* hiermee wordt iets tastbaars bedoeld waarin naar voren komt dat de groep niet wordt vergeten. Denk hierbij aan een groepsfoto, een verslag van het jaar of een boekje waarin iedereen iets kan opschrijven, een dvd van de eindmusical. Met name voor de schoolverlaters is dit een wezenlijk onderdeel.
- *Stel de groep gerust:* zorg dat je als begeleider als de ruimte houdt om te onderkennen dat het gevoel van veiligheid plaats moeten maken voor iets nieuws, een nieuw avontuur. Zorg dat deze boodschap altijd samengaat met de geruststelling dat het nieuwe avontuur op den duur ook weer veiligheid biedt en vertrouwd zal worden.

Volgens Van Overveld (2012) begint de fase van Adjourning gemiddeld rond de maanden mei en juni. Tot de laatste schooldag houdt deze fase zich aan. Na de zomervakantie start het proces van groepsvorming weer vooraan bij de Forming



Schoolafspraken

Continue verbeteren

Datum: 20 juni 2012

Wijziging: 05 september 2014

BEGRIPSOMSCHRIJVING

Schoolafspraken zijn positief gestelde gedragsverwachtingen voor de hele school.

DOELSTELLING

- De afspraken worden gemaakt vanuit de kinderen en het team (bottum up)
- Middels de schoolafspraken willen we een positieve schoolcultuur creëren en behouden.
- De schoolafspraken zorgen voor eenduidigheid binnen de school. De afspraken zijn voor iedereen geldend.
- Middels de schoolafspraken willen we gewenst gedrag bekrachtigen.

ORGANISATIE

De schoolafspraken worden geformuleerd vanuit de groepsafspraken (groep 1 t/m 8) en de teamafspraken. Dit gebeurt eens in de vier jaar (cyclus). De groepsafspraken en de teamafspraken worden geclusterd tot een vijf- of zestal duidelijke, positief geformuleerde afspraken. De schoolafspraken hangen op een zichtbare plek in de school middels het reisbord in de aula (wij gaan op reis).

AFSPRAKEN

- De schoolafspraken worden geformuleerd vanuit de groepsafspraken (groep 1 t/m 8) en de teamafspraken.
- De schoolafspraken hangen op een centrale plek in de school.
- De leerkracht zorgt voor een koppeling tussen de schoolafspraken en de groepsafspraken in de klas en deze groepsafspraken zijn een afgeleide van de schoolafspraken.
- Er wordt een (reis)koffer gebruikt om de schoolafspraken toe te passen in de klas.
- De schoolafspraken worden elk jaar kort gepresenteerd aan alle ouders en kinderen.
- De schoolafspraken worden besproken in het overblijfcomité.
- De schoolafspraken staan vermeld in de schoolgids en op de website.

Checklist

Is je klas een groep?

	JA	NEE
Ik heb het naar mijn zin in deze groep.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ik word respectvol behandeld door de leerlingen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deze groep geeft mij energie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leerlingen nemen regels en gedragsverwachtingen in acht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De groep staat op tegen pesten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In deze groep mag je zijn wie je bent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ieders mening wordt gerespecteerd.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leerlingen kunnen met iedereen samenwerken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemen worden op verantwoordelijke wijze opgelost.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conflicten worden respectvol opgelost.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vragenlijst SEL-competenties (Van Overveld, 2015)

- 1 = Geen ontwikkelpunt
 2 = Mogelijk een ontwikkelpunt
 3 = Ontwikkelpunt

Besef hebben van jezelf (<i>self-awareness</i>)	1	2	3
▪ eigen gevoelens herkennen en benoemen			
▪ kennen van de triggers die negatieve emoties in gang zetten			
▪ weten welk effect de eigen emoties op anderen hebben			
▪ eigen interesses, waarden en kracht kunnen benoemen			
▪ zelfvertrouwen hebben			
Zelfmanagement (<i>self-management</i>)	1	2	3
▪ emoties en gedrag controleren in stressvolle of bedreigende situaties			
▪ doelgericht handelen			
▪ doorzetten in moeilijke situaties			
▪ op tijd hulp zoeken			
▪ gebruikmaken van de feedback van anderen			
Besef hebben van de ander (<i>social awareness</i>)	1	2	3
▪ begrijpen hoe een ander de wereld ziet en daarover denkt			
▪ aanvoelen wat een ander voelt			
▪ gevoelens en gedrag van anderen voorspellen			
▪ verschillen tussen individuen en groepen herkennen en waarderen			
▪ non-verbaal gedrag herkennen en het eigen gedrag daarop afstemmen			
▪ verschillen in de ander waarderen			
Relaties kunnen hanteren (<i>relationship skills</i>)	1	2	3
▪ duidelijk communiceren			
▪ vrienden kunnen maken			
▪ samenwerken			
▪ hulp aanbieden			

▪ sociale druk weerstaan			
▪ conflicten voorkomen en oplossen			
Keuzes kunnen maken (<i>responsible decision making</i>)	1	2	3
▪ verantwoordelijkheid nemen voor het eigen gedrag			
▪ bijdragen aan een positief klimaat in de klas			
▪ kiezen met aandacht voor zichzelf en de ander			
▪ bedenken hoe keuzes de toekomst beïnvloeden			
▪ reflecteren over het eigen gedrag			

Schema aanbod thema's Leefstijl

Groep	Aspect	Inhoud	Fasen
-------	--------	--------	-------

Groep	Thema	Inhoud	Fasen
1 – 2	Samen in de klas	Het thema biedt leerlingen de gelegenheid om (hernieuwd) kennis met elkaar te maken. Er wordt een basis gelegd voor een prettige sfeer. Elkaars namen worden geoefend, iedereen mag iets over zichzelf vertellen en vriendelijk gedrag wordt verkend / herkend.	Forming Norming
1 t/m 8	Praten en luisteren Van horen en zeggen	Luisteren naar elkaar helpt rust te vestigen in je klas. Luisteren is de voorwaarde om alle leerlingen de kans te geven hun gedachten uit te spreken. Aanleidingen tot conflicten worden besproken, het onderscheid tussen kwetsende woorden kennen en luisteroefeningen.	Norming Storming
1 t/m 8	Dit ben ik! Zoals jij is er maar één	Het thema wil het zelfvertrouwen van de leerlingen versterken en hen meer bewust maken van de kwaliteiten en unieke eigenschappen. Complimentjes worden aan elkaar gegeven en ze worden zich bewust gemaakt van de verschillen overeenkomsten met elkaar.	Alle fasen
1 t/m 8	Wat ik voel Over fijne en nare dingen	Het thema gaat over (basis)gevoelens. Er is aandacht voor het bespreekbaar maken van gevoelens en het omgaan daarmee (zoals boosheid). Er wordt geoefend hoe je ruzies kunt oplossen en hoe je met elkaar moet communiceren.	Storming
1 t/m 8	Mensen die belangrijk voor je zijn Je thuis	Het thema gaat over de familie en het gezin van de leerlingen. Er wordt gesproken over verschillen en overeenkomsten tussen gezinnen en waarom je iemand lief hebt uit het gezin. Ook wordt er gekeken naar minder traditionele gezinssamenstellingen.	Niet specifiek
1 t/m 6	Samen spelen	Het thema gaat over samen spelen, op je beurt wachten en samen delen. Het buitensluiten van kinderen en het oplossen van een ruzie wordt via een rollenspel gevisualiseerd en besproken. Ook het onderwerp vriendschap komt aan bod.	Norming Storming Performing
1 t/m 7	Zorgen voor jezelf	Het thema gaat over het groeien van je lijf en het zorgdragen voor je eigen gezondheid. Gezond eten, hygiëne, het wisselen van tanden en voldoende slapen wordt besproken.	Niet specifiek
3 t/m 8	Ik en mijn klas Jij en je klas	Het thema biedt leerlingen de gelegenheid om (hernieuwd) kennis met elkaar te maken. Het hebben van een prettige sfeer staat centraal. Kinderen komen met elkaar in contact en praten over vriendschappen. Afspraken worden gemaakt met betrekking tot gewenst gedrag.	Forming Norming
3 t/m 8	Ik kan kiezen Wat doe je, wat laat je?	Dit thema gaat over het maken van keuzes. In groep drie gaat het voornamelijk over keuzes in het verkeer. In de hogere groepen gaat meer over inschatten van risico's en de gevolgen daarvan. Bij alle groepen bestaat de laatste les uit een terugblik op het schooljaar.	Performing Adjourning
7 – 8	Als je groter wordt	In dit thema staat de verandering van het puberlichaam centraal. Ook onderwerpen als verliefdheid, zwangerschap en soa's komen aan bod. Het respect tussen jongens en meisjes onderling wordt besproken. Veiligheid is voorwaardelijk voor dit thema.	Performing
8	Samen kun je meer!	In dit thema staat samenwerking centraal. Het plannen, uitvoeren en evalueren van een project. Ook wordt het maken van complimentjes naar elkaar gestimuleerd.	Performing
8	De volgende stap	In dit thema staat de overgang van het basis- naar het voorgezet onderwijs centraal. Ook het afscheid nemen van de basisschool neemt een belangrijke plaats in, in dit thema.	Adjourning

Schema aanbod Continu verbeteren

Alle	Groepsafspraken ontwerpen	De groepsregels worden opgesteld door de groep, dus leerlingen en leerkracht samen. Hierdoor bevorderen ze een open en positieve sfeer. De regels kunnen de norm gaan vormen voor het gedrag in de groep.	Forming Norming
Alle	Verbinding tussen de schoolafspraken en de groepsafspraken maken en terugkoppelen	Schoolafspraken zijn ook door een grote inbreng van de leerlingen tot stand gekomen. Het koppelen van de eigen groepsafspraken aan de schoolafspraken motiveert om hier mee bezig te zijn en maakt de leerlingen bewuster van de omgang in de school (naar andere leerlingen bijvoorbeeld).	Forming Norming Storming
Alle	Missie opstellen, een leus/spreuk voor de groep	De groepsmissie beschrijft wat het doel is van de groep (leraar, leerlingen, ouders, betrokkenen). Het zegt waar de groep voor staat en wat ze dit jaar voor elkaar willen krijgen. Het creëert saamhorigheid.	Forming Norming
Alle	Groepsdoel: databord gericht op leerresultaten	Doelen opstellen met leerlingen levert een grote betrokkenheid op. Dit werkt voor de leerling en de leerkracht motiverend. Op het databord wordt de vooruitgang van het doel zichtbaar gemaakt. Bij een groepsdoel wordt altijd gesproken van een groepsgemiddelde. Een doel kan bijvoorbeeld gericht zijn op het tempo lezen of het correct spellen van woorden.	Storming Performing
Alle	Groepsdoel: databord gericht op gedrag in de klas	Doelen opstellen met leerlingen levert een grote betrokkenheid op. Dit werkt voor de leerling en de leerkracht motiverend. Op het databord wordt de vooruitgang van het doel zichtbaar gemaakt. Bij een groepsdoel wordt altijd gesproken van een groepsgemiddelde. Een doel kan bijvoorbeeld gericht zijn op rust in de groep of complimenten geven aan elkaar.	Norming Storming Performing
Alle	Groepsafspraken evalueren	Het is nuttig om na een tijd van hard werken met de leerlingen terug te kijken naar de groepsafspraken die aan het begin van het jaar zijn gemaakt. Je kunt evalueren welke afspraken goed gaan en welke nog aandacht verdienen. Mogelijk kan hier een nieuw databord doel voor gedrag gemaakt worden.	Storming Performing Adjourning

Veiligheidsbeleidsplan: AGRESSIE GEWELD en SEKSUELE INTIMIDATIE (AG&SI)

Eindversie van september 2010.

**Stichting BOOM
Oisterwijk**

Bij de samenstelling van dit document, is rekening gehouden met actuele wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en regelgeving verwerken we, zodra dit bij ons bekend zijn.

Inhoudsopgave

1. Overwegingen en begripsomschrijvingen
2. Uitgangspunten en doelen
3. Preventief beleid
 - 3.1. Preventie seksuele intimidatie
4. Curatief beleid
5. Registratie en evaluatie
6. Bijlagen
7. Informatieve sites
8. intentieverklaring
9. Lijst met gebruikte afkortingen

Bijlagen

Achtereenvolgens treft u de volgende bijlagen aan:

- 6.1. algemene gedragscode
- 6.2. gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag en intimidatie
- 6.3. pestprotocol en internetprotocol
- 6.4. voorkomen discriminatie
- 6.5. opvang personeel bij ernstige delicten
- 6.6. protocol melding agressie en geweld en seksuele intimidatie

Opmerking: In de tekst is sprake van Hoofd-BHV; in veel gevallen zal hier gelezen moeten worden ppsi-contactpersoon (personen).

1. Overwegingen en begripsomschrijvingen

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu.. Dat plan wordt ook wel veiligheidsplan genoemd. In het plan staan zowel de fysieke en de sociale veiligheid beschreven.

Stichting BOOM wil zowel de fysieke (organisatieveiligheid) als sociale veiligheid garanderen aan alle regelmatige en minder regelmatige gebruikers van het gebouw.

Hierbij gaat Stichting BOOM bewust verder dan de strikte eisen waarop de Onderwijsinspectie toetst.

De Onderwijsinspectie legt de focus primair op de sociale veiligheidsaspecten die voortvloeien uit het hanteren van de Arbowetgeving en de regelgeving uit CAO voor Primair Onderwijs, terwijl stichting BOOM ook de fysieke veiligheidsaspecten in de planvorming integreert. Het veiligheidsplan brengt samenhang aan in de bestaande planvorming die reeds is vastgesteld binnen de school en binnen Stichting BOOM; het betreft:

Fysieke veiligheid:

Ontruimingsplan (school)

Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) (Stichting BOOM)

Bedrijfshulpverleningsplan en BHV (Stichting BOOM en school)

Hygiëne (school)

Gymregels (school en Stichting BOOM)

Sociale veiligheid

Afspraken voor computergebruik/internetprotocol (School en Stichting BOOM)

Gedragcode (School en Stichting BOOM)

Verzuimprotocol

Computergebruik

Fysieke veiligheid

Een belangrijk deel van de risico's binnen de school heeft betrekking op de fysieke veiligheid; het gaat daarbij om bedreigingen van de gebouwen, terreinen en goederen van de instellingen. Voorbeelden van dergelijke risico's zijn brand, inbraak, gevaarlijke stoffen, legionella en infectieziekten.

De eisen die ten aanzien van de fysieke (brand)veiligheid van het gebouw en de directe omgeving worden gesteld, komen voort uit bouwregelgeving (Bouwbesluit en gebruiksvergunning). De eisen die worden gesteld aan het Ontruimingsplan komen voort uit de Brandbeveiligingsverordening van de gemeente. Ten behoeve van de fysieke veiligheid heeft elke school **een ontruimingsplan**; omdat dit plan schoolspecifiek is, moet de school hiervoor zelf zorg dragen. Het maakt wel deel uit van dit integrale plan.

T.a.v. inbraak zijn alle scholen beveiligd door middel van een alarminstallatie. De regelgeving rondom deze installatie is op school uitgewerkt.

Met betrekking tot gevaarlijke stoffen en besmettelijke ziekten is in de bijlage een handreiking opgenomen.

Sociale veiligheid

De risico's in het domein sociale veiligheid richten zich op het gedrag van medewerkers en leerlingen, ouders en andere externen. Het gaat daarbij om problemen van individuele leerlingen, de effecten van ongewenst gedrag van medewerkers en leerlingen. Voor Stichting BOOM richt de sociale veiligheid zich op het menselijk handelen van medewerkers en leerlingen.

Het betreft b.v. agressie, fysiek geweld, racisme, geweld, (seksuele) intimidatie en pesten. De CAO voor het primair onderwijs stelt eisen aan deze sociale veiligheidsaspecten van de school.

De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

De CAO stelt primair dat de school verantwoordelijk is voor het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.

De eisen die de CAO aan veiligheid stelt, zijn een verdere detaillering van de eisen die op het gebied van sociale veiligheid in de Arbowetgeving zijn vermeld. Arbo-wetgeving vereist een veiligheidsplan waarin de werkgever weergeeft op wat voor manier deze zorgt voor de veiligheid van de werknemers en leerlingen inzake alle met de arbeid verbonden aspecten (artikel 3 lid 1 Arbowet).

Toevoegen

- **afname veiligheidsvragenlijst**
- **welke consequenties vloeien hieruit voort**
- **incidentregistratie vanaf 2011**
- **wat is een incident**

Uit onderzoek is komen vast te staan dat leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel regelmatig te maken (kunnen) krijgen met **ongewenst gedrag** in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie en seksueel misbruik.

Hoewel de signalen binnen Oisterwijk/Moergestel gelukkig beperkt blijven tot een enkele uitzondering, zien we op speelplaatsen, in wijken, in het gedrag van kinderen en in de contacten met de ouders/verzorgers soms toch een zekere verruwing optreden. Dit kan leiden tot ongewenst gedrag, in welke vorm dan ook.

Bewustwording van deze problematiek bij de teamleden en directies is een belangrijke doelstelling van deze notitie.

Binnen het kader van dit beleidsplan willen we aangeven, hoe we preventief en curatief met agressie, geweld en seksuele Intimidatie (AG&SI) omgaan; dit alles met het oog op het scheppen van een veilige leer- en werkomgeving voor leerlingen, medewerkers en ouders.

Allereerst enkele begripsomschrijvingen, die uitingen zijn van ongewenst gedrag. Deze omschrijvingen zorgen ervoor dat we het min of meer over hetzelfde hebben. AG&SI heeft betrekking op de volgende aspecten:

▪ **Geweld**

Geweld is het met opzet schade toebrengen aan mensen, dieren of dingen. Er zijn veel vormen van geweld. We onderscheiden hierbij

- lichamelijk geweld (zoals slaan, schoppen, neerschieten, mishandelen),
- geestelijk geweld (zoals gevoelens van iemand kwetsen, vormen van verbaal geweld, negatieve vooroordelen, beledigen, uitlachen, digitaal pesten, doodzwijgen)
- structureel geweld: dit zit als het ware ingebakken in de structuren en wetten van onze samenleving. Hierbij denken we aan armoede, honger, verdeling van grondstoffen, het gebruik/misbruik van het leefmilieu
- andere soorten geweld, zoals seksueel geweld, straatgeweld, huiselijk geweld, tv-geweld, vandalisme of vernielingen, oorlogsgeweld, allerlei vormen van terrorisme gaan gepaard met diverse vormen van geweld.

▪ **Agressie**

Agressie kun je omschrijven als levensenergie. Het is een positieve of negatieve drift om iets te bereiken. Positieve agressie kunnen we dan zien als de kracht om iets tot stand te brengen, b.v. als iemand zich optimaal inzet om resultaten te bereiken.

Negatieve agressie is de energie om iets stuk te maken en schade toebrengen aan anderen. Daardoor wordt agressie *geweld*. In het gewone spraakgebruik is agressie negatief. Wanneer mensen ergens teleurgesteld over zijn, dan kunnen ze agressief en gewelddadig reageren.

▪ **Pestgedrag**

In tegenstelling tot plagen is er bij pesten altijd sprake van een machtsverschil (sterkere-zwakkere partij), waarbij de 'verliezer' vrijwel altijd vooraf bekend is.

Pestgedrag kenmerkt zich door:

- Regelmaat: het komt vaak voor en het stopt niet, zonder ingrijpen van buiten
- Pester heeft geen positieve bedoelingen
- Het gepeste kind voelt zich eenzaam en verdrietig
- Uitingvormen: schelden, roddelen, belachelijk maken, buitensluiten, bedreigen, ongewenst betasten, spulletjes vernielen, discrimineren, achtervolgen, slaan en schoppen, alleen aan tafel moeten zitten, iemand verplichten om mee te doen aan bv (seks)spelletjes, digitaal pesten (msn, filmpje op you tube, haatmail enz)

▪ **Seksuele intimidatie en machtsmisbruik**

- Onder machtsmisbruik (containerbegrip) verstaan we seksuele, geestelijke en lichamelijke intimidatie, discriminatie, agressie en geweld; m.a.w. een ander heeft last van het gedrag van een ander en vindt dit ongewenst. Zie hiervoor ook de wetgeving rond gelijke behandeling (www.overheid.nl). Dit heeft meestal te maken met het gevoel van discriminatie bij b.v. godsdienst/levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, nationaliteit, **geslacht, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, arbeidsduur, vast of tijdelijk contract, leeftijd**, handicap of chronische ziekte.
- Seksuele intimidatie staat voor alle vormen van seksueel getinte aandacht die tot uitdrukking komt in verbaal, non- verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele bedoeling. Degene die het gedrag ondergaat, ervaart dit als ongewenst en onplezierig. Bij seksuele intimidatie kan zowel sprake zijn van opzettelijk als niet-opzettelijk gedrag. We denken hierbij aan het stellen van intieme vragen, suggestieve opmerkingen, het betasten van het lichaam, maar ook chantage.

In de Arbowet worden AG&SI als arbeidsrisico's in een school omschreven. De onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Het veiligheidsbeleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het Arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen is van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). De school cq uitvoerend bestuurder dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn. Binnen het de scholen maken we gebruik van de veiligheidsvragenlijsten, zoals deze zijn opgenomen in 'Werken met Kwaliteitskaarten Primair Onderwijs'. De analyse hiervan gebeurt op DAR- en schoolniveau.

Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Dit algemene veiligheidsbeleidsplan krijgt op basis van de vragenlijsten en de RI&E een addendum, waarin ingegaan wordt op de specifieke schoolsituatie.

Dit beleidsplan wordt voor instemming voorgelegd aan de GMR; de MR beoordeelt voornamelijk de uitwerking op schoolniveau. (intentieverklaring: zie bijlage 9)

2. Uitgangspunten en doelen

- Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van Stg. BOOM is een nadere uitwerking van de ARBO-paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.
- Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van AG&SI binnen de school te creëren is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid is overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend.
- Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich op de volgende vormen:

	slachtoffer ↓		
agressor ↓	personeel	leerlingen	ouders
personeel	X	X	X
leerlingen	X	X	-
ouders	X	-	-

(voor de niet gemarkeerde onderdelen kan een school niet verantwoordelijk gesteld worden, omdat hier andere invloeden spelen)

- De uitvoerend bestuurder van stichting BOOM en de schoolleiding zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI. Het algemeen bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan wordt in overleg met de MR

vastgesteld¹.

- Als er een probleem mbt AG&SI ontstaat rond een medewerker of een kind is meestal van belang een werkgroepje te vormen, bestaande uit b.v.
 - een lid van de schoolleiding of de preventiemedewerker
 - personeelslid (IB-er, schoolcontactpersoon)
 - (eventueel) een ouder (MR)
 - Wijkagent

Deze taak kan ook worden uitgevoerd door een ARBO-werkgroep (zie arbobeleidsplan). Dit is wel afhankelijk van het type probleem.

- De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding belast met de uitvoering van het beleid op de school. Zij draagt er o.a. zorg voor dat de gedragsregels op schoolniveau worden aangepast.
- In aansluiting op de interne organisatie worden er op stichtingsniveau afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten. In Oisterwijk zijn bij 'Jeugd en Gezin' digitale meldingen mogelijk.
- Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:
 - preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
 - curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
 - nadere beschrijvingen, registratieformulieren en evaluatie.

3. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die (regelmatig of een enkele keer) met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er is een hoofd BHV
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels; deze zijn in elke school zichtbaar voor kinderen, leerkrachten en ouders via de schoolgids en schoolinfo.
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt; op basis van de resultaten nemen we maatregelen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (voortgangsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in overleg met en van de medezeggenschapsraad en GMR
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder.

Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over de beleidsplannen, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

Schoolregels reguleren een deel van de beschreven problematiek, ook de regels voor het sociale verkeer binnen

¹ Op grond van artikel 6f van de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 heeft de MR instemmingsrecht voor vaststelling of wijziging van regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

een schoolorganisatie. Een aantal voorbeeldregels zijn opgenomen in de bijlagen.

3.1 Preventie seksueel misbruik (Project preventie seksuele intimidatie en preventie machtsmisbruik PSI-PMM)

Seksuele intimidatie en machtsmisbruik komen overal in de samenleving voor. Ook kinderen op school worden soms hiermee geconfronteerd. Kinderen zijn extra kwetsbaar voor intimidatie en misbruik. Veel kinderen durven of kunnen er niet over te praten en het is vaak moeilijk herkenbaar, omdat kinderen een schaamtegevoel kan oproepen. Daarom zijn de PPSI-PMM-contactpersonen er voor opgeleid om er adequaat mee om te gaan. Twee keer per jaar scholen zij bij in speciale bijeenkomsten voor alle contactpersonen binnen onze scholen.

Kinderen, leerkrachten en directie kunnen op school en bij het bestuur terecht bij de PPSI-PMM-contactpersonen.

Tot het taakveld van de contactpersonen hoort in grote lijnen:

- De eerste opvang verzorgen wanneer er een klacht wordt ingebracht.
- Verwijzen naar de externe vertrouwenspersonen.
- Meldplicht naar het bestuur wanneer er sprake is van een vermoeden van seksuele intimidatie.
- Informatie en voorlichting geven aan kinderen en collega's.
- Initiatieven nemen in preventieactiviteiten en deze in- en doorvoeren; dit in overleg met de externe vertrouwenspersonen en de directie; evaluatie van deze activiteiten.
- Overleggen met collegae, directie, ouders, externe vertrouwenspersonen en derden, met inachtneming van de geheimhoudingsregels.
- Zitting nemen in een crisisteam wanneer dit aan de orde is om de belangen van de klager/aangeklaagde te bewaken.
- Het bijhouden van een 'Logboek' waarin de activiteiten worden vermeld die voortkomen uit de taak van de interne contactpersoon.

4. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld en deze wordt jaarlijks opgenomen in de schoolgids;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO/Rechtspositiebesluit WPO
- voor ernstige incidenten (brand, ernstige mishandeling van een leerkracht)nemen de uitvoerend bestuurder en de bestuurscontactpersoon, een vertegenwoordiger van de school en de vertrouwensarts het voortouw.
- de leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp').

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de Stichting BOOM. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert, -indien de betrokkene dit op prijs stelt- de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Dit blijkt vooral uit de persoonlijke zorg voor het slachtoffer in de vorm van telefoontjes, persoonlijke gesprekken, een bloemetje. In dit geval is het ziekteverzuimbeleidsplan van toepassing.

De uitvoerend bestuurder onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de uitvoerend bestuurder.

5. registratie en evaluatie

- **Meldpunt**

Er is een meldpunt ingericht op het kantoor van de uitvoerend bestuurder voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden; het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

- **Registratiesysteem**

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de uitvoerend bestuurder voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maken we gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 5) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 6) zijn verwerkt.

- **Aantal meldingen**

De directeur van de school maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen van de school (kunnen) een keer per jaar worden besproken.

- **Inventarisatie**

Eén maal per vier jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Binnen WMKPO is een vragenlijst Veiligheid opgenomen, waardoor de scholen en de uitvoerend bestuurder een goed beeld kunnen krijgen van de mate van de voorvallen van AG&SI. Deze vragenlijst kan wellicht de inventarisatie (om de vier jaar) vervangen, omdat de resultaten hiervan een goed beeld schetsen. Definitief besluiten we hierover als we de vragenlijst hebben afgenomen in 2009.

Zonodig kunnen we gebruik maken van de vragenlijst AG&SI van het vervangingsfonds. Het hoofd BHV zou hiervoor het initiatief kunnen nemen.

- **Verbetervoorstellen**

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de hoofd BHV. Het beleidsplan wordt –zonodig- jaarlijks geëvalueerd in directieoverleg en met de MR/GMR.

Eventuele verbeteracties, voortkomende uit de evaluatie, worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

- **Klachten**

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Er is een de klachtenregeling. De regeling is te downloaden op de website van Stg. BOOM.

- **Sociaal jaarverslag**

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AG&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

- **Begroting**

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van AG&SI begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

6. Bijlagen

6.1. Algemene Gedragscode

Gedragscode, zoals opgenomen in de kwaliteitskaarten. De gedragscode is een schoolspecifiek instrument. Formulering en uitvoering is aan elke afzonderlijke school. Dit is een voorbeeld:

- ❖ *Handen thuis: je lijf is van jezelf*
- ❖ *Pas op je woorden: we gebruiken geen scheldwoorden*
- ❖ *Spreek elkaar aan met de voornaam*
- ❖ *Iedereen hoort erbij. Pesten is geen spelletje*
- ❖ *Eerlijk duurt het langst*
- ❖ *Laat weten waar je bent*
- ❖ *Wees zuinig en netjes*
- ❖ *Veiligheid eerst*



6.2. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag of intimidatie'

Algemeen	
Taalgebruik	Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren; het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
Taaluitingen	Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.
Hulp	Als de situatie dit vraagt, verleent de leerkracht onmiddellijk hulp. Hij zorgt ervoor, dat er een collega bij aanwezig is (indien mogelijk).
Kinderen op schoot nemen	Wanneer een kind aangeeft bij de leerkracht op schoot te willen zitten, moet dat kunnen; geen kinderen tegen hun wil op schoot nemen. Vanaf groep 3-4 afbouwen.
Knuffelen	Een spontane knuffel van een kind hoeft niet afgeweerd te worden. In principe knuffelt een leerkracht geen kinderen; zeker niet als er geen anderen bij aanwezig zijn.
Kinderen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt: let goed op of een kind gediend is van aanrakingen. Ga niet over een (individueel) kind heen hangen, als je hem iets uitlegt. Ga bij individuele hulp: naast een kind gaan zitten (op ooghoogte).
Alleen met leerlingen in afgesloten ruimte	Probeer te voorkomen dat je met een leerling alleen in een afgesloten ruimte bent. Dit is dit met name van toepassing in de magazijnen of andere opsluitbare ruimten. Zorg er b.v. voor dat er altijd een deur openstaat, zodat iedereen kan horen/zien wat er gebeurt of wat er besproken wordt. Probeer ervoor te zorgen, dat je niet in een kwetsbare positie komt.
Leerlingen troosten	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit liever niet wil, neem dan afstand.
Leerlingen zoenen/felicities	Leerkrachten en stagiaires zoenen geen kinderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, wordt dit toegelaten.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knijpen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald.
Opmerkingen over kleding	Maak geen opmerkingen over kleding, die als vervelend, kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
Hoofdbedekking	Omdat scholen bepaalde kleding bij leerlingen niet accepteerden, heeft dit geleid tot regelgeving van uit ministerie. Het spanningsveld ontstaat meestal tussen de kledingeisen van de school en de vrijheid van godsdienst.

	<p>Als algemene regel, gezien vanuit de wet gelijke behandeling, maken scholen gebruik van de regel dat er geen sprake mag zijn van gezichtsbedekkende kleding, die de onderlinge communicatie belemmert of die het voor de school onmogelijk maakt de identiteit vast te stellen.</p> <p>Om het gevoel van discriminatie uit te sluiten en nodeloze discussie op te roepen gelden deze regels zowel voor Nederlandse als voor allochtone kinderen tijdens de verplichte schooluren. In dit kader zijn b.v. petjes en zonnebrillen dan ook niet toegestaan.</p> <p>Deze tekst is samengesteld op basis van 'de leidraad kleding op scholen' van het ministerie van OC en W.</p>
Gymles	
Betreden kleed-/doucheruimte door leerkracht	<p>Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 5.</p> <p>Bij betreden van de kleedruimte vanaf groep 6, altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. Ruimte van andere sekse betreden alleen als dit nodig is. De leerkracht douchet niet mee met de leerlingen.</p> <p>Een leerkracht (van het andere geslacht) gaat alleen de kleedkamer binnen, wanneer hij/zij bemerkt dat er conflicten andere problemen (dreigen te) ontstaan.</p>
Relatie personeel gymzaal	<p>Personeel van de gymzaal mag nooit alleen gelaten worden met individuele leerlingen, ook niet in bijruimtes van een sporthal. Ook een leerkracht blijft daar nooit <i>alleen</i> met een leerling achter.</p>
Omkleden/douchen	<p>Jongens en meisjes kleden zich vanaf groep 6 gescheiden om. Dit geldt tevens voor douchen. Als een leerkracht zich omkleedt (sportkleding e.d.), gebeurt dit altijd gescheiden van de leerlingen.</p>
Gedragingen-hulp tijdens gymles	<p>Lichamelijke aanrakingen zijn soms nodig. Wees je ervan bewust waar je een leerling aanraakt.</p>
Ongelukjes in gymzaal, douche- of kleedruimte	<p>Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling van wonden en wondjes natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er leerlingen/collega bij aanwezig is. Ongelukjes moeten gemeld worden bij de BHV-er en worden genoteerd.</p>
Hulp bij omkleden	<p>Kleuters zullen vaak geholpen moeten worden bij het omkleden of het naar de toilet gaan. Dit mag tot de 'normale' taken van de leerkracht gerekend worden. Vanaf groep 3 geeft de leerkracht geen hulp meer, tenzij dit (b.v. in verband met een lichamelijke handicap) met de ouders vooraf is afgesproken.</p>
Zwemmen	
Kleedruimte	<p>Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om.</p>
Zelf meezwemmen	<p>Wanneer de leerkracht zich wil omkleden, gebeurt dit altijd gescheiden van de leerlingen. Volgens de afspraken met het zwembad, zwemt de leerkracht niet zelf mee.</p>
Instructeurs, ander zwembadpersoneel	<p>Voorkom situaties van één - één, blijf altijd in de buurt.</p>
Schoolkamp	
Slapen	<p>Jongens en meisjes slapen gescheiden.</p>
Slapen teamleden	<p>Heren bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens, dames in de buurt van de meisjes.</p> <p>Wanneer hiervan afgeweken moet worden, worden ouders en kinderen hierover vooraf ingelicht.</p>
Op slaapzaal komen	<p>Kinderen mogen alleen op de slaapzaal komen onder toezicht/met medeweten van de begeleiding.</p>
Situaties van één - één	<p>Deze worden voorkomen, zowel binnen als buiten; dit geldt niet alleen voor de begeleidende leerkrachten, maar zeker ook voor de begeleidende groepsleiders.</p>
In bossen en buitenlucht	<p>Altijd in groepen blijven - binnen grenzen blijven, geen kinderen alleen het bos insturen.</p>
Ongelukjes	<p>Zie bij gymzaal</p>

Troosten	Bij heimwee kinderen troosten; een aai over de bol of een arm om de schouder kan wonderen doen. Als de kinderen laten merken, dat ze daar niet van gediend te zijn, dit nalaten.
Spontaniteit	De spontane omgang tussen begeleiders en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven; dit ter beoordeling van de betrokken volwassenen.
Onderweg met leerlingen	Een begeleider gaat niet alleen op pad met een van de kinderen, zonder dat de stafleiding daarvan vooraf op de hoogte gesteld is.
Aan- en uitkleden	Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich (eventueel) ontwikkelende schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
Douchen	Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches; De begeleiders blijven in principe weg in de doucheruimten, als leerlingen hiervan gebruik maken. Bij calamiteiten neemt de stafleiding die maatregelen, die noodzakelijk zijn, waarbij de gedragsregels uitdrukkelijk in acht genomen worden. De stafleiding blijft nooit alleen met een leerling.
Contacten	
Nablijven	Kinderen hoeven om 12.00 uur nooit na te blijven; om 15.30 uur maximaal een kwartier; bij afwijking hiervan worden de ouders vooraf op de hoogte gebracht.
Thuis bij kind of leerkracht	Kinderen worden nooit bij onderwijsgeevenden thuis uitgenodigd, zonder dat ouders hiervan vooraf op de hoogte zijn. Onderwijsgeevenden gaan niet met kinderen mee naar huis, zonder dat de ouders hiervan vooraf op de hoogte zijn gebracht. Tenminste een van de ouders is bij een huisbezoek van een leerkracht aanwezig.
Eerste hulp	
	Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

NB De regels van het omkleden zijn enigszins strijdig met het alleen achterlaten van kinderen in de groep, in speelzaal of gymzaal. De regel is dat de kinderen in principe nooit zonder toezicht van een leerkracht gelaten mogen worden. Tijdens het omkleden in de gymzaal (m.n. bij de leerlingen van groep 6 t/m 8) is dit bijna onvermijdelijk. De leerkracht spreekt echter aan het begin van het jaar met de leerlingen af, dat hij/zij de kleedkamer (na kloppen op de deur) binnenkomt, wanneer hij/zij daartoe gezien de omstandigheden, aanleiding ziet.

Als een leerkracht kinderen tijdens de pauze alleen in het groepslokaal wil achterlaten (b.v. vanwege ziekte), is dit niet toegestaan; dit leerkracht blijft altijd verantwoordelijk. Hoe een school hiermee omgaat in de gymzaal, berust op eigen schoolafspraken.

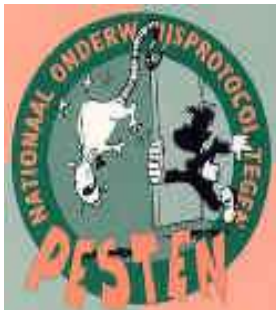
Wat de schoolleiding niet moet doen

- een melding over seksuele intimidatie 'bewaren' voor het functioneringsgesprek
- zélf onderzoek doen naar aanleiding van meldingen van ouders of collega's
- de aangeklaagde schorsen zonder dat deze is geïnformeerd over de aard van de melding
- een brief schrijven aan de ouders dat iemand verdacht wordt als er nog geen politieonderzoek of fatsoenlijk klachtenonderzoek is geweest
- nadere mededelingen doen over het klachtonderzoek of politieonderzoek aan de pers
- de aangeklaagde in onduidelijkheid houden om de schade voor de school te 'beperken'
- de klachtenprocedure negeren of het begin ervan uitstellen
- de uitvoerend bestuurder in onwetendheid laten over de klacht of melding

- zelf voor vertrouwenspersoon spelen of nog erger, gaan 'bemiddelen'
- iemand die bewezen valselijk beschuldigd is, niet rehabiliteren
- bij een vermoeden van een strafrechtelijke overtreding geen aangifte doen om de school te sparen

6.3. Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen, maar ook voor volwassenen) en voor de sfeer op school. Hieronder is de inhoud van het pestprotocol weergegeven.



Dit protocol tegen pesten is een onderdeel van het veiligheidsprotocol.

Dit protocol pakt het probleem van het pestgedrag bij kinderen en volwassenen zo adequaat mogelijk aan. Samen met de andere protocollen moet het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van de kinderen en volwassenen verbeterd worden.

De medezeggenschapsraad, directie en het personeel verklaren het volgende:

We voorkomen dat pesten binnen onze school een wezenlijk en groot probleem kan gaan worden. Pestgedrag is schadelijk voor kinderen en voor de medewerkers, zowel voor slachtoffers als voor de pesters. Dit probleem moet door de ouders, de

leerkrachten en directie aangepakt worden.

Medezeggenschapsraad, directie en personeel hebben afgesproken in onderlinge samenwerking samen met leerlingen en ouders het pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen en in voorkomende gevallen adequaat op te lossen. De leerkrachten, directie en ouders geven ondubbelzinnig aan dat zij pestgedrag verafschuwen en afkeuren.

De ondertekenaars van dit protocol verplichten zich, dat zij

- hulp bieden aan het gepeste kind of volwassene
- hulp bieden aan de pester door zijn invoelend vermogen te vergroten
- hulp bieden aan de zwijgende middengroep door het invoelend vermogen te vergroten
- hulp bieden aan de leerkracht
- hulp bieden aan de ouders
- het pestprobleem bewust maken en bewust houden bij alle betrokkenen
- gericht voorlichting geven
- een schoolcontactpersoon/trouwenspersoon aanstellen op school de mogelijkheden geven om adequaat op te treden
- zorgdragen voor projectmaterialen, waarmee m.n. in preventieve zin gewerkt kan worden

Elke twee jaar wordt dit protocol geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Een afschrift van dit protocol wordt aan alle ouders beschikbaar gesteld, b.v. via de schoolgids.

Wanneer pestgedrag zich ondanks dit protocol toch voordoet, geldt het volgende:

- De groepsleerkracht/de school start een programma op dat speciaal op het pestgedrag is toegesneden.
- De leerkrachten nemen duidelijk stelling.
- In de groep(en) houdt de leerkracht gesprekken over pesten. Het verschil duidelijk maken tussen plagen en pesten.
- Zonodig worden extra regels afgesproken en vastgelegd.
- Bij b.v. het project 'zondebok in de klas' hoort een videoband over de gevoelens van de gepeste.
- Individuele (onafhankelijke) gesprekken met de pester en de gepeste voeren over sociaal wenselijk gedrag of (professionele) faalangstreductie.
- Eenduidige afspraken met de pester over gedragsverandering
- Ouders op tijd inschakelen

Voor de leerlingen geldt:

- Pest iemand niet om zijn uiterlijk. Iedereen ziet er anders uit. Dat is juist leuk.
- Nee is nee en ja is ja.
- Nooit met z'n allen tegen één.
- Iedereen mag meespelen.
- Laat andere kinderen rustig spelen als ze fijn aan het spelen zijn.

- Als je gepest wordt vertel dit dan aan iemand die je vertrouwt.
- Probeer een ruzie op te lossen door er over te praten.
- Vraag aan elkaar en leg aan elkaar uit waarom je iets doet of niet wilt.
- Pesten is niet stoer, als je pest ben je vaak zelf bang.
- Zeg altijd de waarheid.

Voor personeelsleden geldt:

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. In principe gelden hiervoor de zelfde bepalingen. Enkele aanvullingen:

- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Overleg wat de rol van de directie/leidinggevende kan zijn.
- Laat de gepeste een logboek bijhouden. Zo is het duidelijk wanneer er ongewenste zaken plaatsvonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook de gebeurtenissen van je af te schrijven;
- De gepeste is niet het enige slachtoffer, maar ook de organisatie heeft er last van. Het algemeen bestuur geeft aan veel belang te hechten aan goede onderlinge verhoudingen;
- Ga na wat de motieven zijn van de pester kunnen zijn. Dit heeft meer richting aan het optreden van de gepeste.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze zelf het slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. De uitvoerend bestuurder is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

6.3.1 Digitaal Pesten

Een nieuwe vorm van pesten is ontstaan door het gebruik van internet. Met name e-mail, sms, Hyves en MSN worden nogal eens gebruikt om een ander (min of meer) anoniem te pesten. Maar ook verschillende vormen van agressie en seksuele intimidatie zijn via internet mogelijk.

Hieronder volgen een aantal algemene afspraken die de school kan opnemen in het eigen protocol.

- Wij vinden dat leerlingen verantwoord moeten leren omgaan met de onbegrensde mogelijkheden van internet. Dat is onze eerste zorg, maar.....
- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt. Niet iedereen spreekt de waarheid (andere leeftijd, beroep, identiteit, bedoelingen)
- Geef aan hoe kinderen voor de buitenwereld anoniem kunnen blijven
- Gebruik een apart hotmail adres om jezelf te registreren op websites. Kies een emailadres dat **niet** je eigen voor- en achternaam weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als je chat.
- Als je je vervelend voelt door iets dat je hebt gezien of gehoord, vertel dat dan aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Verwijder onbekende mensen uit je MSN contactlijst.
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt.
- Bel of mail niet zomaar met kinderen die je van internet kent, en spreek niet met ze af zonder dat je ouders dat weten.
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail.
- Geef **geen** persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van het chatten kent.
 - Denk hierbij aan emailadressen, gewone adressen, namen (ook niet van school),
 - telefoonnummers, wachtwoorden enz., foto's van jezelf of een ander,
 - Wees voorzichtig met het gebruik van je webcam. Gebruik geen webcam bij personen die je niet kent of vertrouwt.

Wat kun je tegen digitaal pesten doen?

- Niet alles persoonlijk opvatten.
- Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling.
- De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.
- Negeer de pestmails, -sms, -chat

- Krijg je pest e-mails, blokkeer de afzender
- Bewaar de bewijzen
- Je kunt naar een van de contactpersonen op school gaan die speciaal zijn aangesteld om je te helpen bij vormen van ongewenst gedrag. Zij kunnen je vertellen wat je nog meer kunt doen om het vervelende gedrag te stoppen.
- In bepaalde gevallen kun je naar de politie om aangifte te doen. Pesten kan zo hardnekkig zijn dat het pesten 'stalken' wordt genoemd.
- Wees zuinig op je wachtwoorden.
- Bij chatten/MSN/Hyves gelden dezelfde gedragsregels als bij het 'face to face-communiceren'. Op veel scholen zijn er digitale contacten tussen docenten en leerlingen via bijvoorbeeld msn of Hyves. Op schoolniveau moeten we afspreken in hoeverre we dit wel/niet toestaan. Meestal gaat het goed, maar soms wordt 'de grens' overschreden. Het is belangrijk om voor leerkrachten en leerlingen duidelijk te maken waar die grens ligt en wat de risico's kunnen zijn. Bespreekbaar maken in het team en tot een gelijklopende afspraak komen.
- Leg vast, wat er gebeurt als een leerling/leerkracht de grenzen overschrijdt.
- In principe blokkeert de school geen sites; dit gebeurt thuis meestal ook niet. Maar dit betekent niet dat een leerling alles straffeloos mag onderzoeken.
- Verander de instellingen zodat alleen vrienden kunnen zien dat de leerling online is.
- Maak leerlingen ervan bewust dat mensen zich online anders kunnen voordoen dan dat ze zijn.
- Laat leerlingen ervaringen en tips met elkaar en de groep uitwisselen.
- Breek een chatgesprek af en blokkeer het contact als een chatgesprek niet 'goed voelt'.
- Spreek nooit af met mensen die je via een chat hebt ontmoet.
- Bestanden uitwisselen via chatten kan virussen/spyware opleveren.
- Wees voorzichtig met plaatsen van foto's en webcams.
- Geef geen toestemming voor chats of videobeelden van onbekenden.

6.3.2 aanvullende protocollen

- **Weglopen**

- *Curatief*

- Als een kind eenmaal op de speelplaats is, mag hij de speelplaats NIET meer verlaten zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht/surveillant.
 - Als je hoort dat een kind is weggelopen, vraag zo snel mogelijk de ondersteuning van een andere collega.
 - Informeer kort bij enkele leerlingen wat er gebeurd is en waar het weggelopen kind eventueel naar toe gegaan kan zijn; andere leerlingen beschikken soms over deze informatie.
 - Schat de ernst van de situatie in en ga na wat in dit geval de beste keuze is
 - Als je de leerling niet in de directe omgeving van de school ziet, bel je de ouders.
 - Leg de ouders uit wat er gebeurd is.
 - Het is de bedoeling dat de ouders zelf gaan zoeken. Jij kunt jouw groep niet alleen laten. De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders.
 - Als een kind voor de eerste keer wegloopt, moet iemand van school proberen om het kind te zoeken. De tweede keer zoekt de school niet meer.
 - Na de eerste keer moet de leerkracht c.q. directie een indringend gesprek hebben met het kind. Wat er ook gebeurt, een kind mag niet weglopen.
 - Afhankelijk van de situatie volgt er een sanctie. In principe haalt een kind de tijd dubbel in, die hij weggeweest is.
 - Als een kind uit eigen beweging terugkomt, moeten de ouders toch in kennis gesteld worden

- *Preventief*

- Bespreek dit protocol in je groep
 - Bespreek met de kinderen mogelijke alternatieven, die je beter kunt doen dan weglopen.
 - Bespreek het ongewenste gedrag met de groep; zeker wanneer de groep er een rol in gespeeld heeft.
 - Weglopen is vaak een uiting van machteloosheid, maar daarom niet toegestaan.
 - Het moet duidelijk zijn dat we dit gedrag nooit zullen tolereren.

- **Toezicht houden**

- Zorg dat de leerlingen tijdens schooltijd altijd in je blikveld kan blijven.

- Kinderen alleen in het lokaal achter laten mag nooit; dit geldt **ook** voor de kleedkamer in de gymzaal.
- Een kind mag nooit zonder de toestemming van de leerkracht of surveillant een weggetrapte bal ophalen op straat of in het park.
- Als je een kind toestaat de poort uit te lopen, draag je als leerkracht de volledige verantwoordelijkheid.

- **Protocol vernielingen**

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Aan de hand van de kapstokregel “We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen” is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.
- Gebruik maken van lessen uit de methode Leefstijl.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.
- Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.
- Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: ingebouwde regenpijpen, veiligheidsglas, anti-klimbeugels rondom de goten, verbieden van balspelen.
- In groep 7 en 8 wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

- **Te laat komen**

- Uw kind moet op tijd op school zijn. Te laat komen geldt als verzuim.
- Op onze school gelden de volgende regels voor de kinderen van groep 1 t/m groep 8:
 - Leerkrachten houden te laat komen bij.
 - Een kind dat te laat komt wordt hier door de leerkracht en/of directie hierop aangesproken.
 - De volgende keer te laat: 5 minuten nablijven.
 - Als een kind regelmatig te laat komt, neemt de leerkracht contact met de ouder(s) op.
 - Bij geen verbetering spreekt de directeur de ouder(s) aan op het te laat komen.
 - Wanneer er vervolgens nog geen verbetering optreedt, schakelen we de leerplichtambtenaar in.

6.4. Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

Omdat we deel uit maken van een multiculturele samenleving, betekent dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur, normen en waarden, gewoonten hebben. Binnen de school kunnen deze culturele aspecten meer of minder duidelijk naar komen; zij kunnen de oorzaak zijn van discriminatie.

Daarom verwachten we het volgende van iedereen binnen de school:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;

- We gebruiken geen discriminerende taal;
- In school komen geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voor op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de uitvoerend bestuurder, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de uitvoerend bestuurder, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

6.5. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de (hoofd) BHV-er geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de hoofd BHV het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de hoofd BHV zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De hoofd BHV is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De hoofd BHV bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De hoofd BHV is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang van de groep van de betrokken leerkracht);
- De hoofd BHV is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

- **De opvangprocedure**

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De hoofd BHV wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De hoofd BHV meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De hoofd BHV neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De hoofd BHV onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

- **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de hoofd BHV om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen

te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

- **Terugkeer op het werk**

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de hoofd BHV maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

- **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

- **Materiële schade**

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

- **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf zal de uitvoerend bestuurder alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

- **Aangifte doen (wettelijk kader)**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

- **Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

- **Melding**

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een

arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet). Zie de bijlagen van het arbobeleidsplan

- **Onderwijsinspectie**

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

6.6. protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

- **Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie.

Vervolgens neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

- **(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel**

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de uitvoerend bestuurder, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voorzover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De uitvoerend bestuurder zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de uitvoerend bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

- **Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de hoofd BHV;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De hoofd BHV:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- *Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;*
- *De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.*

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

7. Enkele aanvullingen, die kunnen bijdragen aan het voorkomen van AG&SI

7.1. Roken

De school is geheel rookvrij, zowel de gebouwen als de speelplaatsen. Zonodig kan tbv vaste medewerkers worden nagegaan, of er een ruimte ingericht kan en moet worden, waar medewerkers mogen roken. Omdat de medewerkers een voorbeeldfunctie hebben moet het roken binnen de organisatie ontmoedigd worden. Er mag niet gerookt worden in de directe nabijheid van kinderen. Rookplaatsen als ‘onder de overkapping van de voordeur’ moeten te allen tijden vermeden worden.

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.

‘Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines. Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet). Roken op het schoolplein onder toezend oog van de leerlingen is niet toegestaan.’

7.2 Brandveiligheid

- De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn. De scholen beschikken over een gebruiksvergunning en een ontruimingsinstallatie en voldoende brandblusapparatuur.
- Elke school houdt jaarlijks een ontruimingsoefening.

- In elke groep hangt een actuele leerlingenlijst, een exemplaar van het ontruimingsplan, een veiligheidshesje voor de leerkracht en/of BHV-er. Aan de hand van de leerlingenlijst controleert de leerkracht of diens vervanger of alle leerlingen op de vluchtplaats aanwezig zijn.

7.3 Het absentie-registratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. De regels die rondom verlof worden gehanteerd, zijn conform de gemeentelijke regelgeving, waarbij de school gebruik maakt van een adequaat absentie-registratiesysteem:

- De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas geregistreerd wordt door de leerkracht. Er wordt een onderscheid gemaakt in afwezigheid i.v.m. ziekte, geoorloofd – of ongeoorloofd verzuim.
- In principe wordt een veelvuldig ongeoorloofd verlof besproken met de ouders.
- De uitdraaien van het absentie-registratiesysteem worden maandelijks ter beschikking gesteld aan de directeur die naar aanleiding van buitensporige afwezigheid een melding doet bij de leerplichtambtenaar.

7.4 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering zorgt de leerkracht zelf voor vervanging; als dit niet mogelijk is, zorgt de directie hiervoor.

Het surveillanceroster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillant tijdens de middagpauze.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden, met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

hoe leerlingen met elkaar omgaan;

- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen niet mobiel bellen in de school;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- dat nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

Het is de verantwoordelijkheid van de directie dat de begeleiding van de TSO op de hoogte is van de vigerende schoolregels; deze zijn beschreven in het overblijfglement.

Opmerkingen:

- Kinderen mogen onder schooltijd nooit zelfstandig naar huis gaan; zij moeten bv bij ziekte, huisarts, tandarts e.d. altijd door een (bekende) ouder of verzorger worden opgehaald.
- Als een kind tijdens schooltijd of de middagpauze moeten worden opgehaald, moeten de leerkrachten hiervoor vooraf op de hoogte zijn, zodat zij weten **wie** het kind komt ophalen.
- De toegangen van de schoolgebouwen moeten zodanig beveiligd zijn, dat er voldoende controle is op de in- en uitgaande personen.

7.5 preventiemaatregelen in decembermaand

Na de ramp in Volendam zijn de preventiemaatregelen rondom veiligheid in de decembermaand aangescherpt. De maatregelen betreffen o.a.

- Kaarsen moeten in een stevige houder op een vlakke ondergrond staan; de kaarsenhouders mag niet gemaakt zijn van smeltbare (b.v. plastic) of andere gemakkelijk brandbare materialen. De kaarsen moeten 50cm uit de buurt van brandbare materialen geplaatst worden (denk b.v. aan de kaarsen in kerststukjes)
- De materialen van de versieringen zijn bepalend voor de snelheid, waarmee een brand zich kan uitbreiden (papier, kunststoffen).
- Geen versieringen in de directe buurt van spots of lampen, die warm/heet kunnen worden
- Versieringen moeten op 2,5 m hoogte hangen; buiten het bereik van de aanwezigen.
- Versieringen niet hangen voor noodverlichting, groene bordjes nooduitgang of voor de detectie-ogen

- van de inbraakinstallatie
- Kerstverlichting vóór gebruik controleren op draadbreuken en isolatiedefecten; laat de verlichting voor gebruik een half uur branden.
- Haal de stekker uit de contactdoos, zodat de verlichting 's nachts spanningsloos is. Het losdraaien van een lampje is niet voldoende veilig.
- Geen verlengsnoeren gebruiken; alleen volledig uitgerolde kabelhaspels.
- Kunstkerstbomen hebben de voorkeur; een echte kerstboom moet door een specialist geïmpregneerd zijn.
- Geen losse kersttakken ophangen (brand door droogte).
- Kerstbomen mogen de vluchtweg niet blokkeren.
- Het is verstandig om de kerstboom met een staaldraad vast te zetten om omvallen te voorkomen (zeker als er paniek uitbreekt)

Controlelijst voor activiteiten, voorafgaande aan de vakanties:

	Controle punten	Ja/nee
1.	Zijn alle ramen en deuren afgesloten?	
2.	Zijn waardevolle goederen en elektrische apparaten opgeborgen in een afsluitbare kast?	
3.	Hebben de melders van de inbraakinstallatie vrij zicht en worden ze niet geblokkeerd door bv gordijnen?	
4.	Liggen er rondom het gebouw losse stenen, tegels of stukken hout?	
5.	Staan de niet-afgesloten papier- en afvalcontainers ten minste 10 meter van de gevel van de school?	
6.	Zijn de containers goed vastgezet, zodat ze niet verplaatst kunnen worden?	
7.	Zijn de stekkers uit de elektrische apparaten gehaald, zodat er geen kortsluiting kan ontstaan?	
8.	Zijn de goten, afvoerpijpen en evt. het dak vrij van blad, zodat het hemelwater ongehinderd kan wegstromen?	
9.	Zijn er ouders, burens of omwonenden die tijdens de vakantie een oogje in het zeil houden?	
10.	Zijn alle waterkranen dichtgedraaid (wasmachine, boilers, vaatwasser enz)	
11.	Zijn alle voedingsmiddelen uit de koelkast gehaald en uit de school verwijderd?	
12.	Bij wie moet (glas-, brand-) schade gemeld worden?	
13.	Welk bedrijf moet gebeld worden voor (vorst)schade aan de CV? Welke glaszetter?	
14.	Is er voor de avonden schrik-verlichting aangelegd en werkt deze?	
15.	Beschikt de meldkamer over de juiste gegevens?	

8. Enkele sites voor nadere informatie

- www.ppsi.nl
- www.voo.nl/pesten
- www.pestweb.nl
- www.ouders.net
- www.pestenslaf.nl
- www.kidstegengeweld.nl/antipesten
- www.cyber-kids.nl
- www.arbeidsinspectie.nl
- www.scholenveiligheid.nl

8. Intentieverklaring

Alle personeelsleden krijgen deze intentieverklaring aangeboden. In een begeleidend schrijven wordt aangegeven, waarom dit nodig is.

Intentieverklaring van Stg BOOM,

Oisterwijk 17-4-2019

Binnen Stichting BOOM en de basisscholen wordt pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de resultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

bestuur,

.....
[voorzitter]

uitvoerend bestuurder,

.....
de directeur van de school

.....
[Naam personeelslid]

.....
[handtekening personeelslid]

voorzitter MR

.....

9. Lijst met afkortingen

AG&SI	agressie, geweld en seksuele intimidatie
RI&E	risico inventarisatie en evaluatie
DAR	directie advies raad van stg BOOM
MR	medezeggenschapsraad
GMR	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
vfpf	vervangings- en participatiefonds
PPSI	project preventie seksuele intimidatie
PMM	preventie machtsmisbruik



