



Kbs Jacinta

Beleidsplan
Sociale Veiligheid
(Schoolveiligheidsplan)
2022-2026

Vastgesteld door MR

Inhoudsopgave

Voorwoord

Belangrijke gegevens

1. Inleiding

1.1 Wettelijk kader

1.2 Uitgangspunten INOS

1.3 Relatie tot ARBO-beleidsplan

2. Visie op sociale veiligheid Kbs Jacinta

2.1 Visie

2.2 Doelen en kernwaarden

2.3 Schoolregels en afspraken

2.4 Social media

3. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

3.1 Monitoring van veiligheidsbeleving bij leerlingen, ouders en personeel

3.2 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten (incidentenregistratie)

3.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

4. Taken en verantwoordelijkheden

4.1 Taken coördinator sociale veiligheid

4.2 Taken vertrouwenspersoon

4.3 Samenwerking met ouders

4.4 Afspraken met externe partners

4.5 Aanwezigheid regelingen

5. Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat

5.1 Uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen

5.2 Ondersteuning en afspraken teamleden

5.3 Afstemming met ouders

6. Preventieve activiteiten en programma's op school

6.1 Op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau

6.2 Scholing en training van personeel

7. Veiligheid op Kbs Jacinta

7.1 Schoolgebouw en omgeving

7.2 Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie

7.3 Het arbobeleidsplan

7.4 Omgang met de media

7.5 Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld

7.6 Vernieling en diefstal

7.7 Aanpak verzuim

7.8 Privacy kinderen, ouders/verzorgers en personeel

7.9 Het vermoeden van kindermishandeling

7.10 Rouw en ernstige trauma

8. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten

8.1 Wat doet school aan signalering en handelen

8.2 Ondersteuningsstructuur

9. Borging

9.1 Cyclisch proces in de school

10. Bijlagen

Bijlage 1: Schoolbrede gedragsverwachtingen

Bijlage 2: Social media protocol

Bijlage 3: gedragscode Inos

Bijlage 4: klachtenregeling inos

Bijlage 5: meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

bijlage 6: Rouw en verdriet protocol

Bijlage 7: pestprotocol

Bijlage 8: AGSI??

Bijlage 9: kwaliteitskaart overlegstructuur.

Bijlage 10: kwaliteitskaart samenwerking

Bijlage 11: Protocol schorsing en verwijdering

Voorwoord

Op Kbs Jacinta zien we geweldige kansen om samen met ouders en kinderen te bouwen aan een positieve schoolomgeving volgens het innovatieve unit-onderwijs!

Kinderen komen naar school om te leren en kunnen dat het beste doen wanneer ze zich veilig en geaccepteerd voelen. Sociale veiligheid is cruciaal: het beschermt tegen bedreigingen binnen en buiten de school, zowel objectief als subjectief ervaren. We streven ernaar positief en veilig gedrag te bevorderen bij alle betrokkenen, waardoor een stimulerend en veilig schoolklimaat ontstaat – de perfecte basis voor leren en groeien.

Maar werken aan sociale veiligheid gaat verder dan alleen het bestrijden van onveiligheid. Het betekent ruimte geven aan kinderen om grenzen te ontdekken, fouten te maken, verantwoordelijkheid te nemen en te leren. De school is niet alleen een plek voor het leren van lesstof, maar ook voor het ontmoeten van leeftijdsgenoten en het begrijpen van de samenleving. Dit vraagt om pedagogische professionaliteit van de school.

En dan hebben we natuurlijk de opwindende Jacinta Flow, die als een bruisende rivier door de school stroomt. Deze benadering omarmt het unieke potentieel van elke leerling en creëert een omgeving waarin ze kunnen schitteren en groeien. Combineer dit met ons vernieuwende unit-onderwijs, waar verschillende leeftijdsgroepen samen leren en ontdekken, en je hebt een dynamische mix die de nieuwsgierigheid en samenwerking stimuleert.

Voor medewerkers geldt hetzelfde: ze kunnen hun werk pas goed doen als ze zich veilig voelen, open durven stellen, en zich gezien en gehoord weten. Fouten maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden zijn hierin essentieel. Samen creëren we een omgeving waarin de Jacinta Flow bruisend tot leven komt en het unit-onderwijs een speelveld is voor grenzeloos leren, ontdekken en samenwerken!

Desi Arps, Kbs Jacinta

Belangrijke gegevens

Kbs Jacinta

Viveslaan 3, 4834 XV Breda

076 565 0261

kbsjacinta_info@inos.nl

www.jacintaschool.nl

<https://www.instagram.com/kbsjacinta/>

Kbs Jacinta valt onder het bestuur van INOS Stichting Katholiek Onderwijs.

Het College van bestuur van INOS bestaat uit:

Nicole van Son

Anneke van der Zee

Postadres: Postbus 3513, 4800 DM Breda

Email adres: info@inos.nl

Website: www.inos.nl

Telefoonnummer: 076 5611688

Functie	Naam	E-mailadres
<i>Directeur</i>	<i>Desi Arps</i>	<i>desi.arps@inos.nl</i>
<i>Teamcoördinator onderbouw</i>	<i>Jopke Kleemans</i>	<i>jopke.kleemans@inos.nl</i>
<i>Teamcoördinator bovenbouw</i>	<i>Elisa Wiegerink</i>	<i>elisa.wiegerink@inos.nl</i>
<i>Intern begeleider</i>	<i>Tirzah de Jong</i>	<i>tirzah.dejong@inos.nl</i>
<i>Interne vertrouwenspersoon</i>	<i>Jonna Rijntjes</i>	<i>jonna.rijntjes@inos.nl</i>
<i>Interne vertrouwenspersoon</i>	<i>Tirzah de Jong</i>	<i>tirzah.dejong@inos.nl</i>
<i>Coördinator Sociale Veiligheid</i>	<i>Elyne Timmermans</i>	<i>elynetimmermans@inos.nl</i>
<i>Anti-pest coordinator</i>	<i>Elyne Timmermans</i>	<i>elynetimmermans@inos.nl</i>
<i>Coördinator Mediawijsheid</i>	<i>Patty Oomen</i>	<i>patty.oomen@inos.nl</i>
<i>CJG'er verbonden aan onze school</i>	<i>Lotte Dijkman</i>	<i>lotte.dijkman@cjgbreda.nl</i>

Bovenschoolse Vertrouwenspersonen

- *Femke Schouten*
Telefoonnummer: 06-51134691
E-mailadres: femke.schouten@inos.nl
- *Anke Steenbergen*
Telefoonnummer: 06-18094085
E-mailadres: anke.steenbergen@inos.nl

Externe Vertrouwenspersonen

Meer informatie op www.vertrouwenswerk.nl

- *Ilse Oerlemans*
Telefoonnummer: 06-81575900
E-mailadres: ilseoerlemans@vertrouwenswerk.nl
- *Annelies de Waal*
Telefoonnummer: 06-33646887
E-mailadres: anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl

Meldpunt vertrouwensinspecteurs, klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: 0900 1113111

Inspectie van Onderwijs Email adres: info@owinsp.nl
Website: www.onderwijsinspectie.nl 0800 8051 (gratis)

1. Inleiding

Binnen onze scholen komen we samen. Iedereen kan bij INOS zichzelf zijn. We zijn allemaal anders en onze verschillen mogen er zijn. We benaderen anderen met een open, solidaire en gastvrije houding en geven hen onze tijd en aandacht. We zien de samenhang tussen thuis en school, groep en maatschappij. Omdat we oprecht geloven dat ieder mens kan blijven groeien, gaan we op zoek naar wat de ander beweegt. Ook blijven we daarover met elkaar in gesprek. Daarom hechten we binnen INOS ook veel waarde aan sociale veiligheid binnen onze scholen. Sociale veiligheid is immers een voorwaarde voor leerlingen om tot leren en tot ontwikkelen te komen.

1.1 Wettelijk kader

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk om goed te kunnen leren maar ook omdat het moet. Zorgen voor de sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers is namelijk wettelijk verplicht. Scholen hebben sinds 2015 door de wet 'sociale veiligheid op school' (ook wel de 'anti-pestwet' genoemd) expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen en aanpakken van pesten.

De wet 'sociale veiligheid op school' regelt drie concrete verplichtingen:

- *Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.*
- *Het beleggen van de volgende taken bij een persoon:*
 - *coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten*
 - *het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten*
- *Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.*

In dit schoolbeleidsplan worden alle wettelijke verplichtingen vertaald naar doelstellingen op schoolniveau. Het beschrijft op welke wijze de school haar sociaal veiligheidsbeleid vormgeeft, uitvoert, evalueert en bijstelt en welke rollen, taken en bevoegdheden hierbij van belang zijn. Het beleid wordt samen met de betrokkenen (leerlingen, medewerkers en medezeggenschapsraad) binnen de school gevormd en betreft een samenhangende set van maatregelen zowel gericht op preventie als op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogisch beleid van de school. Het beleid dient stevig verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk van de school. Indien blijkt dat de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen vraagt om bijstelling van het beleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten, dan onderneemt de school hiertoe actie.

1.2 Uitgangspunten INOS

INOS hanteert met betrekking tot de sociale veiligheid de volgende uitgangspunten:

- *INOS wil aan kinderen, medewerkers, ouders en alle andere bij de scholen betrokken personen een sociaal veilige omgeving bieden.*
- *INOS borgt de Sociale veiligheid door op de INOS scholen op het volgende toe te zien:*
 - *De school heeft schoolregels*
 - *De school heeft een pestprotocol. Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.*
 - *Elke school heeft een coördinator sociale veiligheid*

- *De coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt in het kader van pesten*
- *De school meet jaarlijks de sociale veiligheid en het sociale welbevinden van de leerlingen, evalueert de resultaten van deze meting en stelt een plan van aanpak op.*
- *INOS biedt scholen kaders in de vorm van protocollen op stichtingsniveau. De protocollen behorend bij sociale veiligheid zijn in de bijlagen van dit beleidsplan terug te vinden. De school heeft binnen deze kaders de ruimte om protocollen te specificeren naar haar eigen situatie en doelstellingen, echter altijd in lijn met de protocollen op INOS niveau.*

1.3 Relatie tot ARBO-beleidsplan

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het beleidsplan sociale veiligheid en het ARBO-beleidsplan. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van Agressie & Seksuele Intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij ARBO-beleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.

2. Visie op sociale veiligheid Kbs Jacinta

2.1 Visie

Met vreugde naar school gaan is voor ons de sleutel tot succes! Een gevoel van veiligheid en acceptatie binnen de groep vormt de basis voor effectief leren en ontwikkelen. Onze school is dé plek waar kinderen samenwerken, sociaal-emotionele vaardigheden opdoen en elkaar positief uitdagen.

In een stimulerende omgeving werken we aan weerbaarheid en zelfstandigheid. We rusten kinderen uit met kennis en vaardigheden om vol vertrouwen deel te nemen aan de maatschappij. Bij ons draait het om samenwerken, spelen, verantwoordelijkheid nemen en vieren als een hechte gemeenschap.

Inclusiviteit staat centraal op onze school. We leren kinderen om te gaan met diversiteit in uiterlijk, gedrag en capaciteiten.

Het motto 'voorkomen is beter dan genezen' geldt voor zowel internaliserend als externaliserend gedrag. We streven naar een positief pedagogisch klimaat waarin het team responsief is naar signalen van niet-welbevinden bij leerlingen. Goed klassenmanagement en een focus op positief gedrag creëren een betekenisvolle leeromgeving.

Een veilige schoolomgeving is cruciaal voor leerlingen én voor medewerkers, ouders en bezoekers. We vragen iedereen om zich te committeren aan onze basiswaarden. Ouders kunnen erop vertrouwen dat we alles doen om ongelukken te voorkomen en adequaat te reageren als ze zich voordoen. Samen bouwen we aan een levendige, veilige leeromgeving vol energie en enthousiasme!

2.2 Doelen en kernwaarden

Om leerlingen optimaal te laten profiteren van het onderwijsaanbod, is het van belang om een veilig en positief klimaat te creëren. Dit doen wij door:

- *Leerlingen zich op onze school op hun gemak en gewaardeerd laten voelen.*
- *Leerlingen op onze school kunnen laten zien dat ze verschillende kwaliteiten hebben, dat ze iets kunnen.*
- *Leerlingen op onze school de ruimte hebben om zichzelf te zijn. Ze merken dat ze initiatieven mogen nemen en eigenaarschap te laten ervaren.*
- *Leerlingen merken dat ze op onze school lid zijn van een veilige gemeenschap waarin zorg en respect voor elkaar bestaat.*

2.3 Schoolregels en afspraken

Er worden schoolbrede gedragsverwachtingen gehanteerd die gelden voor iedereen, ook ouders en leerkrachten (zie bijlage 1). De gedragsverwachtingen gaan uit van de volgende drie waarden:

- o *Respect*
- o *Veiligheid*
- o *Verantwoordelijkheid*

Elke unit stelt daarnaast aan het begin van het schooljaar specifieke regels en afspraken op. De leerlingen geven hierbij hun eigen inbreng. De afspraken worden gekoppeld aan de bovenstaande waarden.

Naast de schoolregels die laten zien hoe wij het op Kbs Jacinta doen, is de pedagogische standaard van INOS ook een leidraad in hoe wij handelen. De pedagogische standaard heeft als doel: Het geven van handvatten aan kinderen, leerkrachten, ouders en de school gericht op het creëren van een positief pedagogisch klimaat. Het zorgt ervoor dat wij met elkaar het gesprek aan kunnen gaan gericht op wat we wel willen zien. Wat wij belangrijk vinden in het creëren van een veilige omgeving waarin iedereen zich thuis voelt.

2.4 Social media

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruik maken van social media. Daartoe is het protocol social media geschreven. Hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het social media gebruik van leerlingen, ouders/verzorgers en personeel. Zie bijlage 2 voor het social media protocol.

3. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

Op school monitoren we veiligheidsbeleving via Parnassys en Vensters PO ('Scholen op de kaart'). Zo signaleren we risico's, pakken problemen aan en passen beleid indien nodig aan. Inzicht houden we actief, omdat een veilige omgeving voor leerlingen, ouders en personeel prioriteit heeft.

3.1 Monitoring van veiligheidsbeleving bij leerlingen, ouders en personeel

Eenmaal per twee jaar voert INOS een tevredenheidsenquête uit bij bovenbouwleerlingen, ouders en personeel op stichtingsniveau. Hierbij wordt zowel tevredenheid als veiligheidsbeleving gemeten. Resultaten worden geanalyseerd en gedeeld met ouders, MR, personeel en leerlingen. Bij opvallende punten wordt gericht actie ondernomen. Jaarlijks meet INOS de veiligheidsbeleving in de bovenbouw units met de Vensters PO-vragenlijst. Uitkomsten worden gedeeld via www.scholenopdekaart.nl. Klassen monitoren veiligheidsbeleving tijdens gesprekken en SEO-lessen, waarbij leerkrachten observaties en vragen gebruiken. Bij problemen wordt contact opgenomen met de sociale veiligheidscoördinator.

ZIEN!

We gebruiken ZIEN! voor de sociaal-emotionele ontwikkeling in units 2 tot en met 4.

Leerkrachten vullen tweemaal per jaar een vragenlijst in per leerling. In unit 3 en 4 vullen leerlingen ook individueel een vragenlijst in, en er wordt tweemaal per jaar een sociogram afgenomen. Leerkrachten bespreken de resultaten met de intern begeleider en geven indien nodig handelingsadviezen voor de unit of specifieke leerling. Twee interne groepsanalisten werken samen met leerkrachten aan een sterke unit door unit analyses te maken en passende werkvormen toe te passen.

3.2 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten (incidentenregistratie)

In ParnasSys, het gebruikte schoolsysteem, kunnen sociale veiligheidsincidenten worden geregistreerd op zowel leerling- als unitniveau. Meldingen worden direct doorgegeven aan de Sociale Veiligheidscoördinator. Bij activering van het pestprotocol worden alle gesprekken vastgelegd in ParnasSys. Eventuele trajecten voor leerlingen worden altijd in overleg met de coördinator Sociale Veiligheid en de leerkracht gestart.

Op school wordt gewerkt met ParnasSys. Binnen ParnasSys is een rubriek aangemaakt waarmee incidenten die betrekking hebben op de sociale veiligheid geregistreerd kunnen worden (incidenten en grensoverschrijdend gedrag). Door de incidenten binnen een rubriek te plaatsen, kan op elk moment een overzichtslijst van alle gemelde incidenten worden opgeroepen. Op deze manier hebben betrokken personen een duidelijk beeld van de hoeveelheid incidenten en de aard hiervan in een bepaalde periode.

Het is van belang om bij het registeren van de incidenten in ParnasSys ook de gesprekken op te nemen die n.a.v. het incident zijn gevoerd met betreffende betrokkenen en ouders. In zo'n gesprek

kunnen we gezamenlijk onderzoeken waar het incident uit voort is gekomen, hoe een volgende keer te voorkomen en een gezamenlijke oplossing te bedenken.

3.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

ZIEN!

De ZIEN! wordt tweemaal per jaar afgenomen waarin het welbevinden en de sociaal emotionele ontwikkeling in kaart worden gebracht. Leerlingen die opvallend scoren worden besproken met de intern begeleider en hiervoor wordt een plan gemaakt a.d.h.v. de adviezen die ZIEN! geeft. Het kan ook zijn dat er een plan voor de gehele unit wordt opgesteld.

KIJK

De unitleerkrachten zijn gestart met het invoeren van observaties in de KIJK. Deze observaties gebruiken zij voor hun volgende stappen in het handelen met de kinderen.

Analyse van de resultaten vindt plaats op drie niveaus:

Individueel – unit- school niveau.

De informatie vanuit de KIJK wordt ingezet op individueel niveau. De leerkracht werkt en handelt vanuit de ontwikkeling van de betreffende leerling.

De informatie vanuit ZIEN! wordt ook ingezet op individueel niveau, maar ook op unitniveau. De leerkracht kijkt wat de unit als geheel nodig heeft en past daar zijn/haar handelingen er op aan. Zowel vanuit zichzelf, vanuit zijn/haar klassenorganisatie en klassenmanagement en zijn/haar pedagogisch-didactisch handelen gebaseerd op de principes van de Geluyskoffer.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden.

Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten staat daarom ook duidelijk vermeld in de schoolgids en op het intranet.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de coördinator sociale veiligheid, gemandateerd door de directie.

4. Taken en verantwoordelijkheden

4.1 Taken coördinator sociale veiligheid

De coördinator sociale veiligheid (CSV) is een (geschoold) herkenbaar aanspreekpunt voor leerlingen en ouders in geval van pesterijen op school. De CSV wijst hen de weg naar oplossingen en houdt de vinger aan de pols totdat het pesten echt is gestopt. Tevens coördineert de CSV het beleid sociale veiligheid op schoolniveau

Taken, de coördinator sociale veiligheid:

- *Ontwikkelt, actualiseert, maakt en handhaaft het sociaal veiligheidsplan van de school, waarbij gebruik gemaakt kan worden van een uniforme opzet vanuit INOS;*
- *Baseert het sociaal veiligheidsplan voor de school op de beleidsnotitie sociale veiligheid, aangeleverd vanuit INOS. De Regisseur Jeugd van INOS is inhoudelijk op de hoogte van de beleidsnotitie en houdt eventuele (wettelijke) wijziging bij en maakt deze kenbaar aan directeurs en de CSV;*
- *Handhaaft de beleidsnotitie sociale veiligheid.;*
- *Signaleert op onveilige situaties in het algemeen en op pestsituaties in het bijzonder;*
- *Agendeert het thema periodiek op de teamvergadering binnen de eigen school;*
- *Richt zich op preventie en is het aanspreekpunt op de school voor ouders en leerlingen bij pesten;*
- *Registreert (pest)incidenten in Parnassys;*
- *Fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan;*
- *Voert jaarlijks de "monitor sociale veiligheid" uit, waarbij gebruik wordt gemaakt van een wettelijk toegestaan instrument om de sociale veiligheid bij leerlingen (minimaal van groep 7 en 8) in kaart te brengen;*
- *Participeert in de analyse van de resultaten van de monitor of wordt geïnformeerd door degene die de analyse maakt en deelt deze op leerling-, groeps- en schoolniveau;*
- *Besprekt de conclusies uit de monitor en geeft suggesties ter verbetering aan de intern-begeleider/directeur. De directeur besprekt (samen met de CSV) de resultaten in de teamvergadering en binnen de MR van de school;*
- *Brengt risico's en onveiligheid in kaart;*
- *Ziet toe op juiste vermelding van contactgegevens van de coördinator sociale veiligheid in de schoolgids (en eventueel de website) van de school.*

4.2 Taken vertrouwenspersoon

Interne Vertrouwenspersonen

Ouders, leerlingen en professionals hebben recht op een objectieve gesprekspartner om hun verhaal te doen en advies te vragen. Binnen INOS heeft elke school minimaal één (geschoolde) medewerker die fungeert als interne vertrouwenspersoon(IVP). Het aanwijzen van vertrouwenspersonen geschiedt door de directeur.

Taken van de interne vertrouwenspersoon:

- *Is laagdrempelig te benaderen en kent de school, de leerkrachten en de populatie;*
- *Heeft een voorname taak op het gebied van preventie (alert op patronen en trends), hiervoor is het belangrijk dat de IVP bekend is bij leerlingen;*

- Geeft periodiek (1x per schooljaar) in alle groepen informatie over zijn/haar rol en met wat voor soort vragen leerlingen bij de IVP terecht kunnen. De aanwezigheid van de groepsleerkracht hierbij is belangrijk;
- Is een aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en medewerkers die klachten hebben over (grensoverschrijdende) gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel over het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of personeel. De IVP-er informeert ouders, leerlingen en/of medewerkers over het proces en waar zij terecht kunnen.
- Heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij/zij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij/zij besluiten de geheimhouding niet te hanteren;
- Is wettelijk verplicht om bij een vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag het bevoegd gezag te informeren;
- Ziet toe op juiste vermelding van contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon in de schoolgids (en eventueel op de website) van de school

Bovenschools en externe vertrouwenspersonen

Binnen INOS werken we ook met 2 bovenschoolse vertrouwenspersonen, beiden zijn werkzaam op het bestuursbureau en geregistreerd binnen de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV). Soms is het voor personeel en/of ouders prettiger om in contact te zijn met een vertrouwenspersoon die net iets verder van de school afstaat, maar wel bekend is met het reilen en zeilen van de organisatie.

De bovenschoolse vertrouwenspersonen van INOS zijn:

- Femke Schouten
Telefoonnummer: 06-51134691
E-mailadres: femke.schouten@inos.nl
- Anke Steenbergen
Telefoonnummer: 06-18094085
E-mailadres: anke.steenbergen@inos.nl

Uiteraard kunnen zowel personeel als ouders ook gebruik maken van een externe vertrouwenspersoon. Voor alle scholen binnen INOS zijn er 2 externe vertrouwenspersoon beschikbaar voor ouders vanuit de organisatie www.vertrouwenswerk.nl

Deze externe vertrouwenspersoon kan door ouders ingeschakeld worden wanneer er op school bijvoorbeeld sprake is van ernstige klachten, een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten wat niet door de coördinator sociale veiligheid, de interne vertrouwenspersonen en/of bovenschoolse vertrouwenspersonen kan worden opgepakt en/of opgelost. Leerlingen en/of ouders kunnen doorverwezen worden naar deze externe vertrouwenspersoon, maar u kunt ook zelf rechtstreeks contact opnemen met hen. De externe vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat er alleen met uw toestemming aan anderen informatie mag worden gegeven.

De externe vertrouwenspersonen voor INOS zijn:

- Ilse Oerlemans

Telefoonnummer: 06-81575900

E-mailadres: ilseoerlemans@vertrouwenswerk.nl

- Annelies de Waal

Telefoonnummer: 06-33646887

E-mailadres: anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl

4.3 Samenwerking met ouders

Ouderbetrokkenheid is een kenmerk van succesvol onderwijs. Het bevordert de schoolprestaties, werkhouding, het sociaal-emotioneel functioneren en welbevinden van leerlingen (ongeacht de achtergrond van het gezin of het opleidingsniveau van de ouders). Een constructieve samenwerking tussen leerkrachten en ouders is hierbij cruciaal. Deze draagt bij aan een schoolcultuur waarin leerkrachten en ouders zij aan zij staan en bevordert daarmee het werkplezier van leraren en het vertrouwen van ouders in de school.

Samenwerken met ouders betekent meer dan hen informeren of informatie uitwisselen. Het betekent dat zij ook meedenken, meebeslissen en meedoen in het onderwijs aan hun kind. Zowel school als ouders investeren hierin, zij zijn beiden verantwoordelijk voor schoolsucces. Daarom praten zij zoveel mogelijk met elkaar en zo min mogelijk over elkaar (in de teamkamer of op het schoolplein) of tegen elkaar ("jullie moeten eens ..."). Door samen – in een sfeer van openheid, respect en gelijkwaardigheid – te brainstormen ontstaan vaak hele nieuwe inzichten en oplossingen: samen weten en kunnen we meer dan ieder voor zich.

4.4 Afspraken met externe partners

Ten behoeve van de sociale veiligheid van iedereen in en om de school, werken wij samen met verschillende (externe) samenwerkingspartners. De leerkracht en intern begeleider onderhouden vaak het contact, na instemming van ouders, met deze externe partners.

Binnen KBS Jacinta werken wij met name samen met de volgende partners:

- **Regionaal Samenwerkingsverband Breda**, omdat elke leerling recht heeft op goed onderwijs, het liefst op een school in de buurt. De school moet ook de extra ondersteuning kunnen geven die sommige leerlingen nodig hebben. Om dat te realiseren werken schoolbesturen, gemeenten en de betrokken organisaties in de regio Breda samen.
- **Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)**, zij zijn er voor ouders hoe groot of hoe klein de vraag ook is. Het CJG zoekt samen met ouders naar oplossingen die voor hen en in hun situatie werken. Het doel is dat je zo snel mogelijk zelf weer verder kunt. Samen voorkomen ze dat kleine vragen grote problemen worden. Iedere eerste dinsdagmiddag van de maand, van 14.15 tot 15.15 uur, is er een school-CJG-er aanwezig om vragen van ouders, leerkrachten en kinderen te beantwoorden. Zij biedt tips, advies en een luisterend oor, werkt samen met de intern begeleider, en kan aansluiten bij oudergesprekken. De school-CJG-er onderhoudt contact met organisaties op wijkniveau voor jeugdzorg en verwijst indien nodig door naar gespecialiseerde zorginstellingen. De school-CJG-er is op de hoogte van de sociale kaart. De school CJG-er op de Jacinta is Lesley Feskens

Kernteam experts van INOS, waaronder een gedragsexpert, een orthopedagoog en een Regisseur Jeugd.

- **Veilig Thuis**, een meldpunt waarbij mensen terecht kunnen die hulp zoeken of zich zorgen maken over anderen.

4.5 Aanwezigheid regelingen

Op stichtings- en schoolniveau zijn allerlei regelingen en protocollen opgenomen om de sociale veiligheid op school te waarborgen en preventief en/of curatief op te kunnen treden. In de bijlagen zijn in ieder geval onderstaande protocollen terug te vinden

- *Gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen*
- *Klachtenregeling INOS*
- *INOS Klachtenregeling ongewenst gedrag voor medewerkers*
- *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling INOS*
- *Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school INOS*
- *Verdriet en rouw protocol*
- *Pestprotocol*
- *Protocol Social Media*

5. Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat

5.1 Uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen

Onze school straalt een sfeer uit waarin iedereen zichzelf kan zijn, zich veilig voelt en respect ervaart. Gedragsverwachtingen, opgesteld met de kinderen, vormen de leidraad. Ze creëren een warme omgeving waarin begrip voor verschillen centraal staat. Onze lessen in goed gedrag geven kinderen de tools om gewenst gedrag te begrijpen en te tonen.

Leerkrachten spelen een sleutelrol in het creëren van een sociaal veilig klimaat. Ze signaleren grensoverschrijdend gedrag, treden adequaat op, en fungeren als positieve rolmodellen. Pedagogisch vakmanschap is hierbij essentieel, en leerkrachten blijven zich hierin professionaliseren.

Het begin van het schooljaar is cruciaal voor groepsvorming en het neerzetten van een positief klimaat. Duidelijke gedragsverwachtingen in combinatie met oefening en toezicht leggen het fundament voor een vruchtbaar jaar.

Om een positief pedagogisch klimaat te waarborgen, zijn gezamenlijke afspraken en actieve bijdragen van iedereen nodig. Procedures dienen als richtlijnen, maar het actief naleven van regels en respect voor anderen is minstens zo belangrijk. Aanpassingen aan procedures zijn mogelijk bij veranderende omstandigheden, waarbij gezond verstand en goede professionele instelling leidend zijn.

Het sociale veiligheidsplan is een naslagwerk dat onze visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk samenbrengt. Het is de gezamenlijke inzet van alle betrokkenen die ons schoolklimaat positief en sociaal veilig maakt.

5.2 Ondersteuning en afspraken teamleden

Leerkrachten op onze school zijn zich ervan bewust dat het groepsvormingsproces na een zomervakantie opnieuw begint. Uit onderzoek (Bakker, De Jong en Mijland) blijkt dat dit proces ongeveer 6 weken duurt. De groep doorloopt hierin 4 fasen: 'forming', 'storming', 'norming' en 'performing'. De leerkrachten besteden in de eerste weken - de gouden weken – extra aandacht aan de groepsvorming. Dat wil zeggen meer dan de 30 tot 45 minuten die normaal voor gedrag op het weekrooster staat. Zo bepaalt de leerkracht samen met de kinderen wat de groepsregels (verwachtingen) zijn en waarom deze van belang zijn. Ondersteuning voor kinderen, leerkrachten en team wordt beschreven in het School Ondersteuningsprofiel.

5.3 Afstemming met ouders

Ouders en de school delen een gemeenschappelijk doel: het welzijn en de ontwikkeling van de leerlingen. We streven naar een hechte samenwerking om samen een positieve bijdrage te leveren aan het welbevinden en de leerontwikkeling van de kinderen.

Om de samenwerking te bevorderen, starten we het schooljaar met kennismakingsgesprekken waarin kinderen vertellen over hun verwachtingen en interesses. Drie keer per jaar vinden driehoeksgesprekken plaats in november, maart en juli, waar ouders, kinderen en stamleerkrachten de ontwikkeling bespreken. Tussendoor is er altijd ruimte voor gesprekken. We gebruiken een

nieuwsbrief om actuele zaken te delen en maken gebruik van de Parro-app, waar ouders een kijkje in de klas kunnen nemen en als officieel communicatiemiddel fungeert. Ouders weten dat ze altijd contact kunnen opnemen met leerkrachten, de interne begeleider of directeur. Samen staan we sterk en komen we verder.

6. Preventieve activiteiten en programma's op school

6.1 Op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau

- **Schoolniveau:** Aan de hand van de Geluuskoffer helpen wij kinderen bij het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het voorkomen van pesten. De Geluuskoffer is een sociale vaardigheidstraining waarbij kinderen leren sociaal gedrag bespreekbaar te maken. De handvatten om dit gedrag bespreekbaar te maken worden vanaf unit 1 tot en met unit 4 doorgevoerd.
- **Unitniveau:** In alle units is de Geluuskoffer, met wekelijks minimaal een half uur les. Leerkrachten hebben de vrijheid extra tijd te besteden aan deze lessen of aan groepsvormende activiteiten, indien nodig. Bij pestgedrag kan de coördinator sociale veiligheid ingrijpen met gesprekken en heldere afspraken. Twee collega's, opgeleid als Intern Groepsanalist, analyseren de groepsdynamiek, stellen interventies voor en evalueren na vier weken.
- **Individueel niveau:** De coördinator sociale veiligheid voert coachende gesprekken met individuele leerlingen op verzoek van leerkrachten of het ondersteuningsteam. Deze gesprekken, ongeveer eens per week, bieden leerlingen de ruimte om hun verhaal te doen en handvatten te krijgen voor hun problemen.

6.2 Scholing en training van personeel

We zijn net begonnen met een nieuwe methode voor SEO 'de Geluuskoffer'. De PLG SEO zal jaarlijks scholingen geven binnen het team met betrekking tot deze methode. Dit kan in kleinere groepen, bijvoorbeeld binnen units, of met alle leerkrachten van de school.

Binnen E-Wise zijn er verschillende cursussen die aansluiten bij onderwerpen met betrekking tot sociale veiligheid. De coördinator Sociale Veiligheid stelt een lijst op met relevante cursussen. Deze wordt jaarlijks herzien en eventueel aangepast.

Literatuur

De volgende literatuur is aangeschaft en beschikbaar voor leerkrachten en ondersteunend personeel;

- *De gouden weken, Boaz Bijleveld*
- *De zilveren weken, Boaz Bijleveld*
- *Grip op de groep, René van Engelen*
- *Bouwen aan je groep, René van Engelen*
- *Ringaanpak,*
- *Zeven gewoonten, John Covey*

Er is op school nog veel meer literatuur beschikbaar voor specifieke onderwerpen met betrekking tot sociale veiligheid, hiervoor kan contact worden opgenomen met de coördinator Sociale Veiligheid.

E-Wise cursussen

Gedrag

- *Kindermishandeling: werken met de verbeterde meldcode (2 uur)*
- *Seksueel misbruik bij kinderen: wat is de impact? (2 uur)*
- *Gedrag van leerlingen beter begrijpen en beïnvloeden (1,5 uur)*
- *Omgaan met gehechtheidsproblemen in de klas (2 uur)*
- *Omgaan met emoties en agressie op school (2 uur)*
- *In gesprek over hechtingsproblematiek (podcast - 1 uur)*
- *Puberbrein in het basisonderwijs (2 uur)*
- *Pesten of plagen? (2 uur)*
- *Breinverschillen tussen jongens en meisjes (1 uur)*
- *Behavioral economics en nudging: gedrag veranderen in de klas (2 uur)*
- *Boos, brutaal en agressief gedrag (2 uur)*

(Positieve groeps)vorming

- *Morele vorming: filosoferen over ethische vragen in de klas (2 uur)*
- *Leren omgaan met verantwoordelijkheid: het rollenspel voor groep 3 t/m 8 (2 uur)*
- *Nieuw schooljaar: bouw een groep tijdens de gouden weken (15 minuten)*
- *Groepsprocessen: op zoek naar een positief klimaat in de klas (2 uur)*
- *Groepsveranderingen met leerlingen (15 minuten)*
- *Kindercoaching in de klas: echt in contact met je leerlingen (2 uur)*
- *Klassenmanagement: organisatie van de leeromgeving (3 uur)*
- *Habits of Mind: probleemoplossers voor in de klas en daarbuiten (2 uur)*

Onderwijspersoneel

- *Pesten op het werk (2 uur)*
- *Mindfulness: fris voor de klas (2 uur)*
- *Relaxed voor de klas (2 uur)*
- *Voorkomen van een burn-out (2 uur)*
- *Gezond stemgebruik in de klas (2 uur)*
- *Doorbreek de sleur (1 uur)*

(Omgaan met) ouders

- *Ouderbetrokkenheid: een band met ouders opbouwen (2 uur)*
- *In gesprek over curlingouders: bezorgd of overbezorgd? (1 uur - podcast)*
- *Oudergesprekken, haal eruit wat erin zit! (2 uur)*
- *Professioneel telefoneren: een introductie (1 uur)*
- *Professioneel telefoneren: een verdieping (1 uur)*
- *Omgaan met kinderen van gescheiden ouders (2 uur)*
- *Gesprekken met kinderen (en ouders) (2 uur)*

- **7. Veiligheid op de locatie Kbs Jacinta**

7.1 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Om deze RI&E op een juiste wijze uit te voeren, is hierna een protocol opgesteld.

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen, moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren:

- het formuleren van een arbo-beleidsplan;*
- de uitvoering van een RI&E;*
- het opstellen van een plan van aanpak;*
- het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie.*

Binnen iedere stichting is een overeenkomst met een partij die de arbeidsomstandigheden inzichtelijk maakt. Dit geschiedt in de RI&E.

7.2 Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie

Veilig en gezond werken is voor iedereen van het grootste belang. Elke dag weer lopen medewerkers en leerlingen op school risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn en hiertoe willen wij ieder tegen deze risico's beschermen. Dit doen we door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden.

We halen onze informatie van:

<http://www.rie.nl/> en <http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/arbomeester?se=arbomeester> en Arbocatalogus PO.

7.3 Het arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan van de stichting is op te vragen via de website

<https://inos.sharepoint.com/sites/Vitaliteit>, bij de afdeling Verzuim of is reeds aanwezig op de individuele school. Alle noodzakelijke protocollen zijn daarin opgenomen. Wel is het van belang dit beleidsplan regelmatig te toetsen.

Omgang met de media

Contacten met de media, in welke vorm dan ook, lopen altijd via het Bestuursbureau. Alle kennis over bijvoorbeeld woordvoering, interviews, persberichten en persconferenties is daar samengebracht.

Voor zowel INOS als de media is het belangrijk en efficiënt in principe één aanspreekpunt te hebben.

Het is de beste voorwaarde voor heldere communicatie.

Bij geval van een calamiteit neemt de schooldirecteur zo snel mogelijk contact op met een van de INOS-bestuurders. In gezamenlijk overleg -eventueel met betrokken hulpdiensten en andere specialisten- bekijken zij welke vervolgacties nodig zijn en wie daarbij gaan helpen.

7.5 Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld

Het 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. Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

7.6 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Hiervoor verwijzen wij naar de gedragscode van INOS (www.inos.nl).

7.7 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in een verzuimbeleid, vitaliteitsbeleid en verzuimprotocol op stichtingsniveau. Deze treft u aan op de website van INOS of is op te vragen bij de afdeling P&O, te vinden op de tegel [Vitaliteit op Inosplein](#) of via de afdeling Verzuim. Het is belangrijk dat iedere medewerker binnen de stichting bekend is met ons verzuim- en vitaliteitsbeleid.

7.8 Privacy kinderen, ouders/verzorgers, medewerkers, sollicitanten en externen

Om onze onderwijsstaak goed te kunnen uitvoeren hebben we de beschikking over veel informatie en data o.a. van onze leerlingen en hun ouders/verzorgers, onze medewerkers en soms ook van studenten, sollicitanten en externen. Wij vinden het belangrijk dat iedereen bij INOS correct en dus ook conform de AVG met gegevens om gaat.

Dat betekent dat we een aantal basisprincipes hanteren:

We vragen alleen die zaken op waar we wettelijk recht op hebben en doen daarbij aan dataminimalisatie (alleen dat wat echt noodzakelijk is) en alleen toegang tot de gegevens die voor het uitvoeren van de taak noodzakelijk zijn. Ook delen met derden gebeurt alleen als daar een wettelijke grondslag voor is. Zoniet dan vragen we altijd toestemming van de betrokkene(n). Zonder die toestemming wordt er dan niet verzameld of gedeeld. Meer informatie per doelgroep vind je in onze [privacyverklaringen](#) en het [privacyreglement](#). Deze zijn te vinden onderaan elke INOS website onder het kopje [privacy en cookiestatement](#).

7.9 Het vermoeden van kindermishandeling

Helaas is het soms realiteit dat kinderen te maken krijgen met huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Scholen zijn sinds 2013 wettelijk verplicht om een Meldcode te hanteren. Zo kunnen zij sneller en beter ingrijpen bij vermoedens van kindermishandeling. Dat hoort tot de verantwoordelijkheid van alle medewerkers van INOS.

Ik ben, omdat wij zijn! Wij geloven dat wij allemaal samen zorgdragen voor onze leerlingen: ouders/verzorgers en school. Wij zijn alert op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Onze medewerkers reageren assertief op deze signalen. De meldcode is bedoeld ter ondersteuning. Zo weet iedereen wat vastgelegd wordt en welke stappen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en welke ondersteuning daarbij voor handen is.

De Meldcode maakt onderdeel uit van dit schoolveiligheidsplan en kunt u vinden op www.scholenopdekaart.nl van onze school onder het kopje 'Sociale veiligheid op deze school'. Ook bestaat er een app 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voor zowel Apple als Android te downloaden, zodat je altijd het 5-stappenplan bij de hand hebt.

7.10 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in ons protocol rouwverwerking (zie bijlage 6)

8. *Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten*

8.1 *Wat doet school aan signalering en handelen*

We hanteren de meldcode huiselijk geweld en geweldpleging. Hierin volgen we het landelijke beleid en het beleid van INOS.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

8.2 *Ondersteuning en overlegstructuur*

Zie bijlage: kwaliteitskaart overlegstructuur en kwaliteitskaart externe partners

9. *Borging*

9.1 *Cyclisch proces in de school*

De school beschikt over een sociale veiligheidscoördinator die de PLG SEO (sociaal emotionele ontwikkeling) aanstuurt. De school heeft een anti-pest protocol en anti-pest ambassadeurs in alle units die jaarlijks de anti-pestweek organiseren samen met de directie. Het anti-pestprotocol is toegevoegd in de bijlage. De school werkt verder met de methode 'Gelukskoffer' waarbij wekelijks lessen worden aangeboden over welbevinden. Dit is een terugkomend agendapunt op teamvergaderingen en wordt actief aangestuurd door de PLG. De PLG voorziet in interessant lesmateriaal voor de units en visualiseert de afspraken door de school. Daarnaast wordt er stimuleren visualisatie opgehangen die de leerlingen eraan herinnert. Verder heeft de school een vertrouwenspersoon. De leerlingen kunnen hun vraag in een brievenbus doen en worden vervolgens benadert. Indien er sprake is van incidenten wordt dit geregistreerd in Parnassys.

10. Bijlagen

Bijlage 1: Schoolbrede gedragsverwachtingen

Bijlage 2: Social media protocol

Bijlage 3: gedragscode Inos

Bijlage 4: klachtenregeling inos

Bijlage 5: meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

bijlage 6: Rouw en verdriet protocol

Bijlage 7: pest protocol

Bijlage 8: AGSI??

Bijlage 9: kwaliteitskaart overlegstructuur.

Bijlage 10: kwaliteitskaart samenwerking

Bijlage 11: Protocol schorsing en verwijdering

Bijlage 1) schoolbrede gedragsverwachtingen.

Doel van het gedragsprotocol

Dit protocol heeft als doel het duidelijk maken van welk gedrag op school gewenst is, om een gezond en veilig schoolklimaat te handhaven. Iedereen binnen de school hoort zich veilig genoeg te voelen om ongewenst gedrag te durven melden. Dit gedragsprotocol treedt in werking wanneer de opgestelde grenzen, die in dit protocol staan beschreven, overtreden worden. Het gedragsprotocol geldt voor alle leerlingen van de hele school.

Preventieve functie

Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen en ontdekken. Sociale veiligheid is een voorwaarde hiervoor.

Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag.

Op Kbs Jacinta hebben we de volgende basisregel:

‘Wij hebben respect voor onszelf, voor elkaar en voor onze omgeving’.

Wij werken met de Kanjertraining; methode voor sociaal emotionele ontwikkeling en anti-pestprogramma (wettelijk verplicht). Met behulp van de Kanjerlessen doet de school aan preventie. Kernpunten in de aanpak:

1. Denk goed over jezelf en de ander.
2. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
3. Denk oplossingsgericht.
4. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.
5. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
5a. Is er sprake van **onvermogen**, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
5b. Is er sprake van **onwil**, dan krijgt deze leerling een grens gesteld volgens het gedragsprotocol, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook “de eigen gang” mag gaan.
6. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).
7. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

Curatieve functie

De opgestelde gedragsregels binnen de school dienen als maatstaf om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag. Hierdoor kan er consequent worden opgetreden en ligt hier een belangrijke rol weggelegd voor de teamleden en de ouders. Ouders moeten altijd op de hoogte blijven over de ontwikkelingen van hun kind op school, zo ook over het gedrag van hun kind.

Gewenst en ongewenst gedrag

Met gedrag wordt het zichtbare/observeerbare gedrag van een leerling bedoeld. De reden achter bepaald gedrag is niet zichtbaar, maar men geeft automatisch betekenis/oordeel aan het gedrag dat wordt gezien. Deze interpretatie kan verschillen van de reden achter het gedrag van een leerling, zichtbaar gedrag wordt door meerdere onzichtbare aspecten gevormd.

Gewenst gedrag wordt op Kbs Jacinta gestimuleerd door:

- Een positieve groepsvorming bewerkstelligen; expliciet aan het begin van het schooljaar dit noemen wij de Gouden Weken, maar ook daarna. Na de kerstvakantie besteden we ook in de zogenoemde Zilveren Weken aandacht aan de groepsvorming door middel van groepsvormende activiteiten.
- Samen met de kinderen unitregels opstellen aan het begin van het schooljaar met als uitgangspunt de schoolgedragsregels. Deze regels hangen in de unit, zodat hier ten alle tijden naar verwezen kan worden.
- Op het gedrag van een leerling complimenten geven
- Duidelijk aangeven welk gedrag gewaardeerd wordt
- Aandacht geven aan de inzet van een leerling om zich goed te gedragen
- De focus leggen op wat er allemaal al goed gaat vanuit een positieve benadering

Wanneer een leerling ongewenst gedrag laat zien, geeft hij/zij eigenlijk aan dat er iets niet goed gaat en er hulp nodig is. Er zijn vele vormen van ongewenst gedrag en dit kan door leerlingen op verschillende manieren geuit worden, zowel verbaal als fysiek. Ongewenst gedrag wordt op Kbs Jacinta niet geaccepteerd. Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, wordt het stappenplan uit dit gedragsprotocol gevolgd. Elke vorm van ongewenst gedrag wordt zowel met de leerling als met ouders besproken.

Wat verwachten wij van de leerkrachten?

- We zorgen voor een respectvolle omgang met uw kind, met u als ouder en als collega's onder elkaar.
- We kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak bij problemen, maar bieden tevens duidelijke grenzen. Wanneer een probleem zich voordoet op school, hebben de leerkrachten de ouders nodig om tot een goede oplossing te komen die goed is voor zowel het kind, de ouders, de leerkracht en de school.
- De leerkracht heeft een voorbeeldfunctie in het uiten van gewenst gedrag en het respectvol en duidelijk communiceren.
- De leerkracht gaat ervan uit dat ongewenst gedrag een uiting is van een probleem of frustratie en geeft daarbij duidelijk een grens aan. De leerkracht gaat met de leerling het gesprek aan over het gedrag en wat hiervan de gevolgen zijn. Welk gedrag wel passend is wordt ook besproken om in de toekomst conflicten te voorkomen.
- De leerkracht zorgt voor veiligheid en vertrouwen en leert de leerlingen dat zij altijd voor hulp/advies bij de leerkracht terecht kunnen.

Wat verwachten wij van de ouders?

- Dat u respectvol omgaat met alle kinderen (van uzelf en anderen), met andere ouders en met teamleden van de school.
- Dat u respect heeft voor andermans opvoeding.
- Dat u contact opneemt met school wanneer u zich zorgen maakt om het welzijn van uw of andermans kind.
- Dat u bereidheid toont om een eventueel probleem samen met uw kind, de leerkracht en mogelijk andere betrokken ouders en kinderen op te lossen.

Unitregels en de Geluuskoffer

Aan de hand van de Geluuskoffer helpen wij kinderen bij het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het voorkomen van pesten. De Geluuskoffer is een sociale vaardigheidstraining waarbij kinderen leren sociaal gedrag bespreekbaar te maken. De handvatten om dit gedrag bespreekbaar te maken worden vanaf unit 1 tot en met unit 4 doorgevoerd. De aanpak groeit als het ware met de kinderen mee aan de hand van vijf basisregels die voor de hele school gelden:

- we vertrouwen elkaar,
- we helpen elkaar,
- we werken samen,
- we hebben plezier,
- we doen mee.

Het belangrijkste doel van de Geluuskoffer is dat een kind positief over zichzelf en de ander leert denken. Het gevolg is dat het kind zich sociaal vaardig voelt en er een prettige sfeer in de klas heerst waarin het kind zich veilig voelt. Het kind leert sociale problemen (zoals pesten, conflicten hebben, zich buitengesloten voelen en teruggetrokken gedrag) bespreekbaar te maken en op te lossen met vertrouwen in zichzelf en in de anderen. Het kind leert daarbij ook om op tijd hulp te vragen; aan de leerkracht, maar vooral ook aan medeleerlingen. Met behulp van vertrouwensspelletjes en oefeningen wordt het zelfvertrouwen en de onderlinge band tussen kinderen versterkt. Sociale situaties worden nagespeeld en besproken, kinderen geven elkaar tips bij het oplossen van problemen, maar ook tips over de dingen die goed gaan en die een leerling al goed kan. Het uiteindelijke doel is om zelf gelukkig te willen zijn, want dan zit je lekker in je vel, heb je veel succeservaringen en kun je jezelf zijn. Dit is een belangrijke basis voor het welbevinden, het kunnen leren en het verbeteren van leerresultaten



Het handelen van de leerkracht in het gesprek over gedrag

Dagelijks wordt er contact gemaakt met alle leerlingen. Bijvoorbeeld 's ochtends bij de deur staan om de leerlingen te verwelkomen.

De leerkracht geeft complimenten.

Ga ervanuit dat ongewenst gedrag een roep om hulp is. Alle leerlingen zijn gevoelig voor complimenten. Geef complimenten op het proces en niet op het eindresultaat.

Geef blij van hoge verwachtingen van de leerling en de groep

Iedere dag geef je jezelf en de ander weer een nieuwe kans.

Er wordt een duidelijke reactie gegeven op ongewenst gedrag. Door middel van oogcontact, een gebaar of een korte aanraking kan er van dichtbij gecorrigeerd worden.

Zorg ervoor dat het gedrag niet groot en zichtbaar wordt voor anderen.

Zorg voor alertheid op kleine storende dingen die onrust veroorzaken.

Geef duidelijk, maar vriendelijk leiding en wordt niet boos (schreeuwen of belerend spreken werkt averechts).

Het gedrag wordt afgewezen, niet het kind.

Spreek vanuit de ik-boodschap

Benoem en zie wat je hoort, wat dit met je doet en wat je wilt.

Geef een leerling die positief reageert een compliment.

Ga ervanuit dat een leerling het goed wil doen

Reageer altijd rustig en beheerst.

Ga de machtsstrijd met een leerling niet aan.

Gebruik direct taalgebruik

Zet de groep aan het werk wanneer je met een leerling in gesprek moet gaan.

Benoem dat je schrikt van het gedrag en dit niet wenselijk is. Zoek naar de oorzaak achter het gedrag. Geef de leerling de keuze of hij/zij wil stoppen met het ongewenste gedrag.

Ja

Geef aan dat je het fijn vindt en het gedrag niet meer wil zien. Bij de behoefte aan een uitgebreider gesprek kan dit later op de dag gepland worden.

Nee

Volg het stappenplan gedrag.

Een leerling die fysiek of verbaal geweld gebruikt krijgt geen waarschuwingen, maar gaat gelijk naar Stap 3 uit het stappenplan

Stap 1:

Eerste waarschuwing

Benoemen wat storend gedrag is en wat voor gedrag je verwacht.

Stap 2:

Tweede waarschuwing

Benoemen wat storend gedrag is. Geef de leerling de keuze; huiskamer of meedoen in de unit. (eindig altijd met de positieve keuze)

Stap 3:

Derde waarschuwing

Benoem de consequentie; de Huiskamer. En het gedrag wat je wil zien als de leerling terugkomt.

De leerling gaat 10 minuten naar de huiskamer. Voor de leerling terug de klas in komt benoemd de leerkracht weer het gewenste gedrag.

Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

Stap 4:

Het gedrag stopt niet

De leerling zit de rest van de dag bij Ron/Matthé in unit 4.

Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt het ongewenste gedrag van het kind benoemd/uitgelegd en de consequenties bij aanhoudend ongewenst gedrag besproken.

In Parnassys wordt het volgende genoteerd:

Omschrijving van de situatie bij 'Incidenten', verslag van gesprek met ouders, afspraken die gemaakt zijn.

Na de 3e waarschuwing altijd IB en Sociale Veiligheidscoördinator inlichten, zodat zij weten dat het kind op scherp staat.

Overige zaken

Te laat en verzuim

De deuren van de school gaan om 08.20 open en dan mogen de leerlingen naar hun unit. Om 08.30 starten de lessen en verwachten wij dat alle leerlingen binnen zijn.

Wanneer een leerling te laat komt, wordt hiervan een melding gemaakt in Parnassys bij het absentierooster.

Bij 3 keer te laat wordt er contact opgenomen met ouders en worden zij zo nodig uitgenodigd voor een gesprek waarbij goede afspraken worden vastgelegd om verzuim te voorkomen.

Bij 5 keer te laat wordt de leerplichtambtenaar ingelicht en worden ouders en leerling uitgenodigd voor een gesprek met leerplichtambtenaar op school.

Weglopen

Wanneer er sprake is van een leerling die wegloopt van het schoolterrein, worden de ouders, directie, IB'er en coördinator Sociale Veiligheid hiervan op de hoogte gebracht. Vanuit directie en coördinator Sociale Veiligheid wordt bepaald hoe de leerling gezocht gaat worden. Als de leerling terug op school is, volgt een gesprek met ouders en de leerling en worden afspraken vastgelegd. Tevens wordt er een consequentie besproken voor als dit in toekomst weer zou gebeuren.

Middagpauze

Tijdens het surveilleren in de middagpauze gelden dezelfde regels die in dit gedragsprotocol beschreven staan. Zowel de surveillant van Kober als leerkracht die buiten staat informeert de stamgroepleerkracht, waarnaar het stappenplan doorlopen kan worden.

Voorbeelden ongewenst gedrag

- Het verstoren van de lessen of orde, zowel fysiek als verbaal
- Brutaal gedrag in lichaamshouding, verbaal of door een gebaar. Respectloos gedrag
- Overtreden van de school- en unitregels
- Discriminerende opmerkingen over religie, huidskleur, seksuele geaardheid of het uiterlijk
- Weglopen van school
- Pesten of bedreigen van leerlingen, leerkrachten of ouders
- Het bewust verwonden van leerlingen, leerkrachten of ouders
- Diefstal
- Het bewust vernielen van spullen of toebrengen van schade
- Indien sprake is van zeer ernstig grensoverschrijdend gedrag kan naast het opleggen van een time-out of een besluit tot schorsing of verwijdering, ook aangifte worden gedaan bij de politie.

‘Lekker in mijn vel’-schema

Stap 0.(fase wit)

Wat zie je aan mij,

hoe voel ik mij,

hoe reageer ik,

- Ik praat rustig
- Ik ga aan het werk
- Ik doe mee met de les
- Ik houd me aan de afspraken



*Wat kan ik zelf doen,
hoe kan de juf het beste met mij omgaan?*

- De juf helpt mij met een goede start door een vaste inloopafpraak.
- Ik kan per les een sticker verdienen
- De juf kan mij af en toe laten helpen
- Ik zit graag achter in de klas
- Ik ga graag snel en zelfstandig aan het werk

Stap 1.(Fase geel)

- Ik voel me geprikkeld
- Ik geef een weerwoord
- Ik praat harder en meer
- Ik ga niet aan het werk



- Ik kijk op mijn signaleringsplan
- Ik kies een activiteit die mij helpt om rustig te worden: puzzelen, mapje, 15 minuten werken op de computer
- Ik vraag om een privé gesprekje
- Ik zet mijn koptelefoon op
- Ik krijg toch een sticker als ik deze keuze goed maak. Met de stickers verdien ik een beloning.

Stap 2 (Fase Oranje)

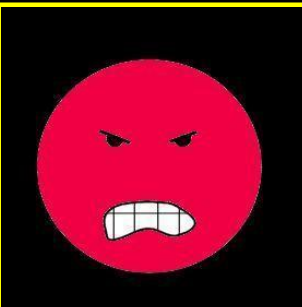
- Ik voel me boos
- Ik praat nog harder
- Ik houd me niet aan afspraken
- Ik reageer brutaal



- De juf benoemt dat zij merkt dat ik in de klas niet tot rust kan komen
- Ik neem in overleg met de juf een time-out in de huiskamer (15 min)
- De juf helpt mij om deze keuze te maken
- Ik neem mijn ontspanningsmapje mee

Stap 3. (fase rood)

- Ik voel me heel boos en kwaad
- Ook in ... verstoor ik de les
- Ik ga schelden en gooien
- Ik kan ook buiten de klas niet tot rust komen



- De juf herinnert mij aan de afspraken
- De juf neemt contact op met
- helpt mij verder om tot rust te komen

Stap 4.(fase groen)

- Ik ben weer rustig
- Ik kan mij aan afspraken houden
- Ik kan weer aansluiten in de klas



- Ik kan mij weer aan afspraken houden
- Ik kan mijn aandacht weer op mijn werk richten
- Ik kan weer meedoen met de lessen
- Ik zet zo nodig mijn koptelefoon op
- De juf laat mij rustig weer aansluiten

Regels schoolplein

Regels die we op het schoolplein gebruiken:

- *Unit 1 speelt op het kleuterplein en units 2 t/m 4 op het grote schoolplein. Je mag NIET lopen/rennen/springen door de beplanting en langs de ramen van de lokalen.*
- *Er mag alleen gevoetbald worden op de hiervoor bestemde plaatsen en volgens rooster. Een kind wordt benoemd als scheidsrechter.*
- *Op de bewegingskaarten staan erg leuke spelletjes om te spelen. Deze worden in de klas uitgelegd en kun je op het plein spelen.*
- *Buitenspelen na het gymmen is toegestaan mits er niet gekort wordt op de gymtijd.*
- *We volgen allemaal dezelfde regels en afspraken. Ook als er iemand van Kober buiten staat gelden deze regels.*
- *Spelmateriaal en ballen die je uit de containers/kratten pakt, ruim je na de speeltijd weer op.*

Bijlage 3) gedragscode Inos

<https://inos.nl/wp-content/uploads/2023/06/INOS-Gedragscode.pdf>

Bijlage 4) klachtenregeling Inos

https://inos.nl/wp-content/uploads/2024/06/B2022-002_Klachtenregeling_INOS-20240606.pdf

Bijlage 5) Meldcode huiselijk geweld en kindermisbruik Inos.

<https://inos.nl/wp-content/uploads/2021/03/Meldcode-092020.pdf>

Protocol bij overlijden leerling/collega/ouder of ernstig (ongeneeselijk) zieke leerling.

In dit protocol kan je teruglezen welke handelingen er gedaan moeten worden in geval van overlijden of ernstig (ongeneeselijk) ziek worden van een leerling, collega of een ouder. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele protocol gevolgd worden of delen ervan.

Ernstig (ongeneeselijk) zieke leerling

School kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeselijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede communicatie met ouders is hierbij belangrijk. Ook de eventuele broers en zussen van worden erbij betrokken. Ouders hebben de regie over hoeveel informatie aan de broers en zussen wordt gegeven over de ziekte. Het is belangrijk om voor de ouders een contactpersoon aan te stellen binnen het team voor de afstemming van de informatie tussen ouders en team.

Vragen die de contactpersoon met ouders doorneemt:

- Welke informatie hebben de ouders van de arts gekregen en hoe gaan zij hier mee om?
- Hoe gaat de school om met deze vertrouwelijke informatie?
- Hoe is de belevingswereld binnen het gezin?
- Wat hebben de arts en/of ouders aan het zieke kind verteld?
- In hoeverre mag er door de leerkrachten met het kind over de ziekte gecommuniceerd worden (soms worden er vragen gesteld op school, die een kind thuis niet stelt)?
- Wat weten broers en zussen van de ziekte en hoe gaan zij hiermee om?
- Wat mag er aan het team verteld worden?
- Wat mag er aan andere kinderen in de stamgroep, unit en hun ouders verteld worden?
- Op welke wijze worden alle betrokken geïnformeerd?
- Wat wordt er verteld en hoe: mail/brief/informatieavond?
- Welke verwachtingen hebben ouders van de school?

Overlijden leerling

Een bericht van het overlijden van een leerling kan op verschillende manier binnenkomen:

- mondeling;
- via social media;
- via een bericht of advertentie in de krant;
- officiële melding van ouders of huisarts.

Zodra het bericht door iemand binnen de school wordt ontvangen dient er zo snel mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of tijdens vakantie) contact opgenomen te worden met de directeur of vervanger. De directeur dient het bericht te verifiëren als het niet direct afkomstig is van directe betrokkenen. Daarna neemt de directeur contact op met de collega's in de unit. Daarna dienen in overleg de volgende betrokken op de hoogte te worden gebracht:

- eventuele stagiaires in de unit;
- Medezeggenschapsraad.

Stap 1) contact met ouders

Er wordt een contactpersoon aangesteld die contact opneemt met de ouders.

De contactpersoon neemt bij voorkeur zo snel mogelijk contact op met ouders, om miscommunicatie te voorkomen. Tijdens dit eerste gesprek gaat het om gevoelens delen en om duidelijkheid te scheppen. De contactpersoon zorgt dat de volgende zaken zijn geregeld:

- Wanneer en waar is de begrafenis/crematie?
- Stelt de familie bezoek van kinderen/teamleden op prijs?
- Kunnen leerlingen/teamleden afscheid nemen?
- Plaats de school een rouwadvertentie?
- Welke informatie over de doodsoorzaak wil de familie bekendmaken?
- Mag er in de school een herdenking worden georganiseerd?
- Bijdrage aan de uitvaart door de school?
- Bijwonen van de uitvaart door medewerkers en/of kinderen?

Stap 2) informeren betrokkenen

Informeer teamleden en alle betrokkenen zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht. Het is goed om als team elkaar te spreken, voordat de kinderen komen.

Ouders dienen voor schooltijd of direct na schooltijd (afhankelijk van het tijdstip van het bericht) geïnformeerd te worden. Ouders krijgen een bericht en krijgen een gelegenheid aangeboden om samen te komen op school om vragen te stellen.

Ouders worden apart ingelicht van de leerlingen, omdat leerlingen kunnen schrikken van de reactie van de ouders.

In het bericht naar ouders wordt het volgende gemeld:

- De gebeurtenis
- De eventuele organisatorische aanpassingen
- De zorg voor kinderen op school
- Contactpersoon op school
- Eventueel rouwbezoek
- Aanwezigheid (in overleg met familie) bij de uitvaart
- Eventuele herdenkingsdienst/herdenkingsplek op school.
- Condoleanceboek en gedenkhoeke.

Wanneer het om een tragische gebeurtenis gaat, is er één persoon als contactpersoon voor de politie, justitie en de pers.

Daarnaast moet ook de jeugdverpleegkundige van de GGD/consultatiebureau op de hoogte worden gebracht.

Stap 3) Aangepaste activiteiten

Er wordt gekeken naar de planning van de unit/school voor de komende dagen. Welke bijzondere dingen staan er gepland in de unit/op school:

- Verjaardagen (gewoon door laten gaan)
- Nieuwe leerling dat komt wennen (afbellen)

Leuke dingen kunnen gewoon doorgaan, voor leerlingen gaat verdriet en feest gewoon samen.

Stap 4) Verwerkingsproces en het afscheid

Eerste dag

De stamleerkracht vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn. Ouders krijgen de gelegenheid om in een aparte ruimte verder te praten. Zorg voor koffie en thee.

De stamleerkrachten vertellen de kinderen in de unit wat er is gebeurd. Draai er niet om heen. Geef de kinderen de gelegenheid om te reageren en emoties te delen maar laat de kinderen daarna weer in hun normale ritme komen. Geef de leerlingen daarbij de kans op hun eigen wijze emoties te uiten.

Mochten er leerlingen deze dag afwezig zijn, informeer dan zo snel mogelijk de ouders persoonlijk.

Zorg voor een gedenkhoekje met een foto waar leerlingen, ouders en teamleden iets kunnen schrijven/tekenen.

Tweede en derde dag

Houd zoveel mogelijk vast aan het normale ritme. Neem wel de tijd voor leerlingen met vragen en wees alert op signalen van kinderen die behoefte hebben aan een gesprek.

Teamleden delen onderling emoties met elkaar en spreken over de wensen van de familie. Er kan gekozen worden voor het houden van een herdenkingsbijeenkomst.

Belangrijke vragen om duidelijk te hebben zijn:

- Wie begeleidt de kinderen als ze deelnemen aan de uitvaart, ouders of leerkrachten?
- Welke kinderen krijgen, na goedkeuring van de familie, de gelegenheid om afscheid te nemen van de overledene?

Vierde en vijfde dag

Bij de uitvaart is een afvaardiging van de school aanwezig, hierover is eerder met de familie gesproken. Voor de aanwezigheid van kinderen geldt hetzelfde als wat beschreven is bij de tweede en derde dag ten aanzien van afscheid nemen.

Zesde dag en verder

Er kan kort worden teruggekeken op de begrafenis/crematie en kinderen kunnen hun ervaringen delen. De normale orde van de dag wordt zoveel mogelijk hersteld. Wel alert blijven op signalen van de kinderen. Na een week, indien er nog spullen van de overledene aanwezig zijn in de groep, worden deze aan de ouders/familie overgedragen. Beslis wat er gebeurt met de foto van het gedenkhoekje en met het gedenkhoekje zelf. De tekeningen en het condoleanceboek worden aan de ouders/familie gegeven.

Stap 5 deskundig advies

Kinderen kunnen naar aanleiding van overlijden problemen ondervinden. Wees bij reacties alert op het verband met de ingrijpende gebeurtenis, zeker naarmate deze langer geleden is. Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

Stap 6: evaluatie

Ongeveer een maand na de uitvaart kun je in een teamvergadering samen terugkijken op de gebeurtenis en de gang van zaken evalueren. Samen kun je dan ook signalen bij kinderen bespreken en besluiten of er deskundige hulp nodig is. Ook kun je nagaan of medewerkers nog veel last hebben van de gebeurtenis en eventueel hierin actie ondernemen. De contactpersoon houdt contact met de familie.

Ook de verjaardag van de overledene en de sterfdag mogen niet vergeten worden, de contactpersoon zorgt voor een bericht of belletje aan de ouders.

Vergeet de leerling niet uit te schrijven. Daarnaast moet er gekeken worden naar eventuele financiële afhandeling (bijvoorbeeld restitutie ouderbijdrage).

Overlijden collega

Een bericht van het overlijden van een collega kan op verschillende manier binnenkomen:

- mondeling;
- via social media;
- via een bericht of advertentie in de krant;
- officiële melding van ouders of huisarts.

Zodra het bericht door iemand binnen de school wordt ontvangen dient er zo snel mogelijk (ook 's avonds, in het weekend of tijdens vakantie) contact opgenomen te worden met de directeur of vervanger. De directeur dient het bericht te verifiëren als het niet direct afkomstig is van directe betrokkenen. Daarna neemt de directeur contact op met de collega's in de unit. Daarna dienen in overleg de volgende betrokken op de hoogte te worden gebracht:

- eventuele stagiaires in de unit;
- Medezeggenschapsraad.

Stap 1)

Er wordt een contactpersoon aangesteld die contact opneemt met de familie.

Bij voorkeur zo snel mogelijk, om miscommunicatie te voorkomen. Tijdens dit eerste gesprek gaat het om gevoelens delen en om duidelijkheid te scheppen. De contactpersoon zorgt dat de volgende zaken zijn geregeld:

- Wanneer en waar is de begrafenis/crematie?
- Stelt de familie bezoek van kinderen/teamleden op prijs?
- Kunnen leerlingen/teamleden afscheid nemen?
- Plaats de school een rouwadvertentie?
- Welke informatie over de doodsoorzaak wil de familie bekendmaken?
- Mag er in de school een herdenking worden georganiseerd?
- Bijdrage aan de uitvaart door de school?
- Bijwonen van de uitvaart door collega's en/of kinderen?

Stap 2)

Informeer teamleden en alle betrokkenen zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht. Het is goed om als team elkaar te spreken, voordat de kinderen komen.

Ouders dienen voor schooltijd of direct na schooltijd (afhankelijk van het tijdstip van het bericht) geïnformeerd te worden. Ouders krijgen een bericht en krijgen een gelegenheid aangeboden om samen te komen op school om vragen te stellen.

Ouders worden apart ingelicht van de leerlingen, omdat leerlingen kunnen schrikken van de reactie van de ouders.

In het bericht naar ouders wordt het volgende gemeld:

- De gebeurtenis
- De eventuele organisatorische aanpassingen
- De zorg voor kinderen op school
- Contactpersoon op school
- Eventueel rouwbezoek
- Aanwezigheid (in overleg met familie) bij de uitvaart
- Eventuele herdenkingsdienst/herdenkingsplek op school.
- Condoleanceboek en gedenkhoekje.

Wanneer het om een tragische gebeurtenis gaat, is er één persoon als contactpersoon voor de politie, justitie en de pers.

Daarnaast moet ook de jeugdverpleegkundige van de GGD/consultatiebureau op de hoogte worden gebracht.

Stap 3) Aangepaste activiteiten

Welke bijzondere dingen staan er ggepland in de unit/op school:

- Verjaardagen (gewoon door laten gaan)
- Nieuwe leerling dat komt wennen (afbellen)

Leuke dingen kunnen gewoon doorgaan, voor leerlingen gaat verdriet en feest gewoon samen.

Stap 4) Verwerkingsproces en het afscheid.

Eerste dag:

De stamleerkracht of andere collega uit de unit vangt samen met de directeur de getroffen groep op, nadat de ouders geïnformeerd zijn. Ouders krijgen de gelegenheid om in een aparte ruimte verder te praten. Zorg voor koffie en thee.

De stamleerkrachten of andere collega uit de unit vertellen de kinderen wat er is gebeurd. Draai er niet om heen. Laat de kinderen daarna weer in hun normale ritme komen. Geef de leerlingen de kans op hun eigen wijze emoties te uiten.

Mochten er leerlingen deze dag afwezig zijn, informeer dan zo snel mogelijk de ouders persoonlijk.

Zorg voor een gedenkhoekje met een foto waar leerlingen, ouders en teamleden iets kunnen schrijven/tekenen.

Tweede en derde dag:

Houd zoveel mogelijk vast aan het normale ritme. Neem wel de tijd voor leerlingen met vragen en wees alert op signalen van kinderen die behoefte hebben aan een gesprek.

Teamleden delen onderling emoties met elkaar en spreken over de wensen van de familie.

Er kan gekozen worden voor het houden van een herdenkingsbijeenkomst.

Belangrijke vragen om duidelijk te hebben zijn:

- Wie begeleidt de kinderen als ze deelnemen aan de uitvaart, ouders of leerkrachten?
- Welke kinderen en collega's krijgen, na goedkeuring van de familie, de gelegenheid om afscheid te nemen van de overledene?

Vierde en vijfde dag

Bij de uitvaart is een afvaardiging van de school aanwezig, hierover is eerder met de familie gesproken. Voor de aanwezigheid van kinderen geldt hetzelfde als wat beschreven is bij de tweede en derde dag ten aanzien van afscheid nemen.

Zesde dag en verder

Er kan kort worden teruggekeken op de begrafenis/crematie en kinderen kunnen hun ervaringen delen. De normale orde van de dag wordt zoveel mogelijk hersteld. Wel alert blijven op signalen van de kinderen. Na een week indien er nog spullen van de overledene aanwezig zijn in de groep, worden deze aan de familie overgedragen. Beslis wat er gebeurt met de foto van het gedenkhoekje en met het gedenkhoekje zelf. De tekeningen en het condoleanceboek worden aan de familie gegeven.

Stap 5 deskundig advies

Kinderen kunnen naar aanleiding van overlijden problemen ondervinden. Wees bij reacties alert op het verband met de ingrijpende gebeurtenis, zeker naarmate deze langer geleden is. Deskundige hulp van buitenaf kan wenselijk of nodig zijn.

Ook collega's kunnen last ondervinden van het overlijden. Houd elkaar in de gaten en maak een afspraak bij de directie als je hier behoefte aan hebt.

Stap 6: evaluatie

Ongeveer een maand na de uitvaart kun je in een teamvergadering samen terugkijken op de gebeurtenis en de gang van zaken evalueren. Samen kun je dan ook signalen bij kinderen bespreken en besluiten of er deskundige hulp nodig is. Ook kun je nagaan of medewerkers nog veel last hebben van de gebeurtenis en eventueel hierin actie ondernemen. De contactpersoon houdt contact met de familie.

Ook de verjaardag van de overledene en de sterfdag mogen niet vergeten worden, de contactpersoon zorgt voor een bericht of belletje aan de ouders.

Vergeet de leerling niet uit te schrijven. Daarnaast moet er gekeken worden naar eventuele financiële afhandeling (bijvoorbeeld restitutie ouderbijdrage).

Overlijden gezinslid van leerling

Het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen op het kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s) belangrijk.

Een aangesteld contactpersoon neemt zo spoedig mogelijk contact op met de familie en bespreekt de volgende aandachtspunten:

-
- Vraag wat er verteld mag worden over het overlijden en de doodsoorzaak
- Besteed bij het huisbezoek expliciet aandacht aan het kind/de kinderen
- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin
- Maak afspraken over het bijwonen van de uitvaart door kinderen en/of medewerkers
- Vraag wanneer en op welke wijze het kind terugkomt op school
- Bij jonge kinderen is een troostknuffel fijn
- Kinderen kunnen werken in een herinneringsboek of krijgen een mooi schrift om in te tekenen of te schrijven
- Wanneer het een collega betreft: houd contact en maak bespreekbaar wanneer en hoe deze terugkeert op school
- Maak met de kinderen een troostboek voor het kind/de medewerker
- Besteed aandacht aan verjaardag, feestdagen, sterfdag
- Vanuit de school wordt een rouwkaart gestuurd naar het gezin en een afvaardiging van het team is aanwezig bij de uitvaart (als dat op prijs gesteld wordt).
- Maak een vervolg afspraak

Aanwezig zijn op school kan een welkome afleiding zijn voor kind/collega. Respecteer het als het kind op school niet bezig wil zijn met zijn/haar verlies, maar vraag wel regelmatig hoe het gaat. Soms is er na een tijdje toch een time-out nodig vanwege het rouwproces. Dat proces verloopt voor iedereen anders. Respecteer dat.

Bijlage 7) pest protocol

Het belang van dit protocol

Dit protocol is opgesteld om pestgedrag bij kinderen te voorkomen en indien nodig correct te kunnen handelen in situaties waarbij een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Wet Sociale Veiligheid. In deze wet is vastgelegd dat scholen de taak hebben te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle kinderen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Dit protocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

Uitgangspunten van Kbs Jacinta

Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen en ontdekken. Sociale veiligheid is een voorwaarde hiervoor.

Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Helaas komt pesten op iedere school voor en we kunnen niet voorkomen dat het ook op Kbs Jacinta gebeurt. Wel beloven we dat wij pesten serieus nemen en alles binnen onze mogelijkheden doen om het te voorkomen/op te lossen.

Op Kbs Jacinta hebben we de volgende basisregel:

‘Wij hebben respect voor onszelf, voor elkaar en voor onze omgeving’.

Uitleg over pesten

Het is belangrijk om duidelijk te hebben wanneer er sprake is van pesten, ook voor de kinderen zelf. Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander die op hem of haar zijn gericht en waarbij de macht ongelijk is verdeeld. Vormen van negatieve acties kunnen fysiek, verbaal of psychisch, direct of via internet of mobiel plaatsvinden.

Pesten gebeurt in de regel buiten het zicht van degene die kan ingrijpen. Om het pestprobleem aan te pakken, moet er constructief worden samengewerkt tussen school en ouders. Bovendien moet aan kinderen worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

Wat is plagen?

We spreken over plagen wanneer leerlingen min of meer aan elkaar gewaagd zijn. Het gedrag bij plagen is onschuldig en het gaat meestal om een vorm van spel. Plagen wordt door de betrokkenen niet bedreigend of echt vervelend gevonden. Plagen is niet systematisch (steeds weer opnieuw) en heeft geen nadelige gevolgen voor degene die het ondergaat.

Wat is pesten?

We spreken van pesten als dezelfde persoon :

- 1. regelmatig opmerkingen krijgt te horen die niet als leuk worden ervaren*
- 2. systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt.*

Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Vormen van negatieve acties kunnen zijn fysiek, verbaal of psychisch, direct of via internet of mobiel plaatsvinden

Wat zijn vormen van pesten?

- **Verbaal:** Schelden, dreigen, belachelijk maken, uitlachen, bijnamen geven op basis van lichaamskenmerken, afkomst, geloof of geaardheid.
- **Fysiek:** Trekken, duwen, spugen, schoppen, slaan, laten struikelen, krabben, bijten of aan de haren trekken.
- **Intimidatie:** Een leerling achterna blijven lopen of ergens op wachten, iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klemzetten, dwingen om bezit af te geven of geld of andere zaken mee naar school te nemen of seksuele intimidatie.
- **Isolatie:** Uitsluiten door een klasgenoot, voortdurend duidelijk maken dat hij/ zij niet gewenst is, over hem of haar roddelen of te negeren.
- **Stelen of vernielen van bezittingen:** Afpakken, beschadigen en kapot maken van spullen.
- **Cyber pesten:** Cyber pesten, digitaal pesten of digi pesten zijn alle 3 vormen van pesterijen die gebruikmaken van ICT (zoals internet, smartphone of p.c.) om anderen lastig te vallen, te bedreigen of te beledigen.

Uitleg van de rollen binnen het pesten

De pester

De bekendste is de pester. Deze persoon heeft de hoofdrol in zijn eigen toneelstuk. Maar zoals het ook in een echt toneelstuk gaat, staat er niet 1 persoon op het podium. De pester heeft anderen nodig om zijn rol goed te spelen. Deze rollen worden niet altijd bewust gekozen, daarom is het, om inzicht te krijgen in het proces rondom pesten, goed om te weten welke rollen er nog meer zijn.

De assistent

Een pester is niets zonder zijn assistent, er moet altijd wel iemand in de buurt zijn waar hij op kan vertrouwen en die hem aanmoedigt in zijn gedrag.

De meeloper

De meeloper heeft niet in de gaten dat hij een belangrijke facilitator is in het pestproces. Onbewust keurt hij het gedrag van de pester en zijn assistent goed, door bijvoorbeeld te zwijgen of te lachen als er iets gebeurt. Deze meeloper zal zelf geen zichtbaar pestgedrag vertonen, maar verhoogt door zijn gedrag wel de status van de pester.

De buitenstaander

Het spreekwoord 'Wie zwijgt stemt toe' is op deze rol van toepassing. Dit is de grootste groep. Deze mensen weten dat er gepest wordt, maar ze doen niets. Ze lachen niet als er iets gebeurt, maar ze zullen er ook niets van zeggen. Juist door niets te doen, tolereren ze het gedrag van de pester en zijn assistent.

Het slachtoffer

Je bent anders dan andere kinderen. Misschien heb je rood haar? Ben je klein van stuk? Of heb je andere hobby dan de meeste kinderen uit je klas? Ben je ergens heel goed in of juist niet? Als je systematisch, dus dat het vaker gebeurt, gepest wordt, dan sta je in de rol van slachtoffer.

De verdediger

Affectie is voor deze persoon belangrijker dan status, hij wil de relatie met mensen goed houden. Deze persoon zal niet direct iets doen, maar kan als de pesters uit de buurt zijn een grote steun zijn voor het slachtoffer, door bijvoorbeeld te zeggen dat hij het niet zo moet aantrekken.

Volgens hoogleraar sociologie Rene Veenstra kan pesten alleen worden begrepen als groepsproces. De bijrollen zijn voor de assistent, de meeloper en de buitenstaander. Zij bepalen of, hoeveel en met welke gevolgen er gepest wordt.

Voorkomen van pesten

Het team van Kbs Jacinta vindt het belangrijk om door preventief handelen te zorgen voor een positief schoolklimaat. Hierbij hoort voorbeeldgedrag van leerkrachten, ouders en respect van kinderen.

Wat mag u verwachten van de leerkrachten op school?

- *We zorgen voor een respectvolle omgang met uw kind, met u als ouder en als collega's onder elkaar.*
- *We kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak bij problemen, maar bieden tevens duidelijke grenzen.*
- *We nemen pesten serieus: we maken het bespreekbaar (ook als het zich niet voordoet), staan open voor meldingen van kinderen en ouders en doen alles wat binnen onze mogelijkheden ligt om het op te lossen/ te voorkomen. Zo nodig worden dan ook de overige teamleden en pedagogisch medewerker Kober (overblijftteam) en BSO in kennis gesteld.*
- *We zijn alert op het signaleren van pestgedrag.*
- *We nemen duidelijk stelling wanneer pestgedrag zich voordoet.*

Wat verwachten wij van de ouders?

- *Dat u respectvol omgaat met alle kinderen (van uzelf en anderen), met andere ouders en met teamleden van de school.*
- *Dat u respect heeft voor andermans opvoeding.*
- *Dat u contact opneemt met school wanneer u zich zorgen maakt om het welzijn van uw of andermans kind.*
- *Dat u bereidheid toont om een eventueel pestprobleem samen met uw kind, de leerkracht en mogelijk andere betrokken ouders en kinderen op te lossen.*

Wat verwachten wij van de kinderen?

- *Dat jullie respect tonen voor jezelf, alle kinderen en alle volwassenen die je tegenkomt op school.*
- *Dat jullie hulp vragen van leerkrachten wanneer je er zelf niet uitkomt het probleem op te lossen.*
- *Dat jullie klasgenoten helpen als je ziet dat er gepest wordt.*
- *Dat jullie je houden aan de schoolregels en de regels die je samen met je klas hebt opgesteld.*

Aanpak pesten

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch de kop opsteekt, beschikken wij over de volgende oplossingsgerichte aanpak.

Stap 1: De leerkracht stimuleert kinderen het probleem eerst zelf samen op te lossen.

Stap 2: Als de kinderen er zelf niet uitkomen hebben zij het recht en de plicht het probleem aan de leerkracht voor te leggen.

Stap 3a: De leerkracht brengt de kinderen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en maakt samen oplossingsgerichte afspraken. Deze afspraken worden door de leerkracht in ParnasSys genoteerd. Passend bij de situatie wordt een termijn voor een vervolgspraak gemaakt uiterlijk na één week. De resultaten worden opnieuw in ParnasSys genoteerd. Tijdens deze week observeert de leerkracht de kinderen.*

Stap 3b: Indien nodig bespreekt de leerkracht het pestgedrag met de groep en maakt afspraken die ook in ParnasSys worden genoteerd. Na één week komt er een vervolgspraak en worden de resultaten opnieuw in ParnasSys genoteerd. Tijdens deze week observeert de leerkracht de kinderen.

Stap 4: Wanneer er geen verbetering zichtbaar is, nodigt de leerkracht de ouders van de betrokkenen uit voor een afzonderlijk gesprek om tot een aangepaste oplossingsgerichte aanpak te komen. Deze afspraken worden in ParnasSys genoteerd. Gedurende twee weken volgt wekelijks een gesprek met de ouders van de pester om het gedrag van hun kind te evalueren. Indien het gedrag is verbeterd, wordt het proces afgerond en geregistreerd in ParnasSys.

*Bij aanvang van stap 3 neemt de leerkracht contact op met de ouders van de pester en de gepeste en de coördinator sociale veiligheid en anti-pestcoördinator van Kbs Jacinta.

*Bij aanvang van stap 4 informeert de coördinator sociale veiligheid de betreffende teamcoördinator en directeur.

stap 5: Indien het gedrag van de pester niet verbetert, gebeurt het volgende:
Bij herhaling van pestgedrag gaat de school over op het protocol time-out, schorsing en verwijdering.

Dit protocol is te vinden in het Sociale Veiligheidsplan van Kbs Jacinta.
Leerkrachten, ouders, MR onderschrijven gezamenlijk dit anti-pestprotocol

Hoe zorgen wij voor een schoolbreed positief schoolklimaat?

De geluiskoffer

De lessen van de geluiskoffer zijn gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de leerling met positieve gevolgen voor de groep. Bij de lessen van de geluiskoffer wordt er geïnvesteerd in het welzijn van de leerlingen. Leerlingen krijgen meer oog- en begrip voor elkaar. Meer plezier, meer rust en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling in een veilige groep. Met wetenschappelijk onderzoek is

aangetoond dat kinderen die lekker in hun vel zitten 11% beter leren. Lessen in geluk maakt kinderen sociaal maatschappelijk competent voor het leven.

Bij de geluuskoffer komen er 7 thema's uit de positieve psychologie aanbod: geluk, positief denken, dankbaarheid, zelfvertrouwen, talenten, toekomstdromen en geluk doorgeven. De thema's volgen een logische volgorde en kunnen flexibel gedurende het jaar worden ingezet. Dit biedt leerkrachten een goede balans tussen structuur en vrijheid.

De effecten op de kinderen die lessen van de geluuskoffer volgen zijn:

- *meer rust in de klas, meer zelfvertrouwen, positief effect op het leren.*
- *Verantwoordelijkheid voor zichzelf en andere*
- *Gevoel van veiligheid, het klassenklimaat verbetert - wetenschappelijk aangetoond met de Universiteit van Leiden.*

Schoolafspraken

Een positieve groepsvorming bewerkstelligen; expliciet aan het begin van het schooljaar dit noemen wij de Gouden Weken, maar ook daarna. Na de kerstvakantie besteden we in de zogenoemde Zilveren Weken aandacht aan de groepsvorming door middel van groepsvormende activiteiten.

Samen met de kinderen groepsregels opstellen aan het begin van het schooljaar met als uitgangspunt de schoolgedragsregels Deze regels hangen in de klas, zodat hier ten alle tijden naar verwezen kan worden.

- *We hebben regels voor de speelplaats. Zie bijlage 1.*
- *De groepen 7 en 8 nemen jaarlijks deel aan De Week van de Mediawijsheid. Dit project draagt bij aan het verstandig omgaan met (sociale)media.*
- *In groep 6 wordt de les WhatsHappy gegeven. Aan de hand van deze les worden de problemen met chatten bespreekbaar gemaakt en daagt de kinderen uit afspraken te maken over hoe ze fatsoenlijk met elkaar omgaan via WhatsApp.*
- *Actieve surveillance door leerkrachten tijdens de ochtendpauze en in de middagpauze.*
- *Het sociogram van de klas wordt drie keer in het jaar afgenomen. Hierbij wordt aan de hand van een vragenlijst de sociale verhoudingen tussen de kinderen in de unit in kaart gebracht. Deze resultaten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem Parnassys. Naar aanleiding van de resultaten worden er indien nodig acties ondernomen of kunnen de stamgroepen worden samengesteld.*
- *Het KIIK leerlingvolgsysteem wordt twee keer per jaar ingevuld en is een observatie-/registratiesysteem waarin o.a. de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen in de groepen 1-2 wordt gevolgd. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de intern begeleider.*
- *Het ZIEN!-leerlingvolgsysteem wordt twee keer per jaar ingevuld en is een systeem dat de leerkracht helpt de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in de units 2 t/m 4 in kaart te brengen. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de intern begeleider.*
- *De ZIEN!-leerlingvragenlijst (wettelijk verplicht) wordt één keer per schooljaar ingevuld door een representatief deel van de leerlingen van de leerjaren 6 t/m 8, met als doel de sociale veiligheid van de kinderen in beeld te brengen. De resultaten hiervan worden gedeeld en*

besproken met de intern begeleider. Bij zorgwekkende uitkomst(en) worden er het zelfde jaar nog doelen gesteld en actie ondernomen.

- *Op Kbs Jacinta is er een school vertrouwenspersoon: Jonna Rijnties . In de brievenbussen onder aan de trap bij unit 2 en unit 4 kunnen kinderen een briefje stoppen met de aanvraag voor een gesprek bij een van de twee vertrouwenspersonen.*
- *Op Kbs Jacinta is er een anti-perstcoördinator: Elyne Timmermans.*
- *Op Kbs Jacinta is vanuit het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) Lotte Dijkman betrokken en beschikbaar voor leerlingen, ouders en leerkrachten.*

Bijlage 2: social media protocol

Doel van het protocol

We zijn ons ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente.

Kbs Jacinta ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

Daarom bieden we leerkrachten voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

Preventieve functie

- *Whatshappy in unit 4 (afspraken maken)*
- *Filmpjes van cyberpesten laten zien en bespreken in de klas (unit 3)*
- *Oefenen / coachen met gebruik van Whatsapp (unit 3 en 4)*
- *Bureau HALT (unit 4)*
- *Mediawijs maken (alle units)*
- *Gesprek/voorlichtingsavond ouders (alle units)*

Cursusaanbod E-Wise:

- *Mediaopvoeding (2 uur)*
- *Nieuws in de les (2 uur)*
- *Digitale geletterdheid: online informatievaardigheden (2 uur)*
- *Heftig nieuws: zo bespreek je het in de klas (1,5 uur)*
- *Het geheim van een goede video: kinderen leren filmen (2 uur)*
- *Je digitale voetafdruk onder de loep! - over online privacy (2 uur)*
- *Nep of echt? Aan de slag met nepnieuws (15 minuten)*
- *Sexting: wat is het en hoe ga je ermee om? (2 uur)*
- *Concentratie: gefocust blijven in tijden van afleiding (2 uur)*
- *Zelfbeschadigend gedrag: wat te doen? (2 uur)*

Leren

Onze leerkrachten beschikken over voldoende kennis om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces. Hiervoor zijn vanuit INOS een aantal kaarten (E-mail en phishingmails, sociale media, whatsapp en telegram, nepnieuws en gamen) waarin de begrippen staan uitgelegd die samen met gedragsregels en lessuggesties voor leerkrachten zijn opgenomen.

Op Kbs Jacinta willen we graag een reflectie zijn van de werkelijke maatschappij en daarom leren de kinderen de omgangsnormen rondom de verschillende sociale media.

Communiceren

Wij zetten sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;

We moedigen medewerkers aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;

Wij moedigen onze medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten; Dit is bijvoorbeeld Google Classroom in tijden van thuisonderwijs.

Kbs Jacinta laat de inzet van sociale media door medewerkers over schoolgerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

Als school respecteren we de vrijheid van meningsuiting van al onze medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school;

Profileren

We zetten berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;

Kbs Jacinta vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

Wat verwachten wij van de ouders?

- *Ouders zijn op de hoogte van de schoolregels met betrekking tot het maken en delen van foto's en video's op sociale media.*
- *Ouders staan achter het beleid van de school rondom sociale media en nemen hier ook hun verantwoordelijkheid in.*
- *Ouders gaan met elkaar in gesprek over sociale media, de school kan mogelijk ondersteunen bij pestgedrag of situaties waarbij gebruik wordt gemaakt van een groepsapp (unitapp).*

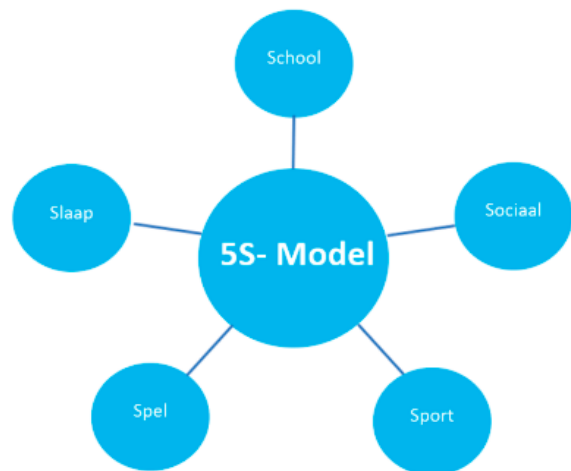
Het handelen van de leerkracht in het gesprek over Sociale Media

Gameverslaving

De meeste gamers ervaren gamen als een leuke hobby zonder problemen. Echter, een kleinere groep kan in de problemen raken door overmatig gamen, wat moeilijk te controleren is. Gamen kan dienen als een vlucht uit dagelijkse problemen, maar overmatig gebruik kan bestaande problemen verergeren of nieuwe creëren, zoals gezondheidsklachten. Het verminderen of stoppen met gamen kan dan moeilijk zijn. Het is lastig te bepalen tot welke groep iemand behoort als diegene veel gamet.

De Wereldgezondheidsorganisatie (ICD-11) verdeelt problematische gamers op in twee groepen:

- Lichte problemen door gamen worden **problematisch gamen of risicovol gamen** genoemd.
- Zware problemen door gamen worden een **gamestoornis of 'gameverslaving'** genoemd.



Problematisch gamen of risicovol gamen

Gaming met lichte problemen leidt niet per se tot verslaving, maar brengt wel risico's met zich mee, zoals lichamelijke, sociale, en mentale problemen. Deze risico's worden vergroot door overmatig gamen, verwaarlozing van andere activiteiten, riskant gedrag en het negeren van negatieve gevolgen.

Gamestoornis of 'gameverslaving'

Gamers met langdurige ernstige problemen door gamen hebben een gamestoornis. Dit uit zich in gebrek aan controle over de speeltijd, de voorkeur geven aan gamen boven andere activiteiten, en doorgaan met gamen ondanks ernstige negatieve gevolgen.

Het 5S-model van Koen Schobbers is een benadering die gericht is op het verbeteren van prestaties en welzijn in gaming en e-sport. De vijf S'en staan voor:

1. **Stress:** Identificeer stressfactoren die prestaties beïnvloeden, zoals druk om te winnen, tijdsdruk, etc.
2. **Sleep (Slaap):** Benadrukt het belang van voldoende en kwalitatieve slaap voor optimale prestaties.
3. **Sustenance (Voeding):** Richt zich op een gezond en uitgebalanceerd dieet om fysieke en mentale energie te ondersteunen.
4. **Social (Sociaal):** Benadrukt het belang van sociale interactie en steun voor het welzijn van de gamer.
5. **Sports (Beweging):** Onderstreept het belang van lichaamsbeweging voor zowel fysieke gezondheid als mentale scherpte.

Situatie	Wat te doen als leerkracht	te raadplegen hulpmiddelen
Preventief	Leerkracht geeft leerlingen advies en voorlichting over veilig en verantwoord gamen	<u>Voor leerkrachten:</u> https://www.mediawijsheid.nl/zelfmediawijzerworden/
Bij 1 leerling die opvallend gedrag laat zien / uitvalt op 1 of meerdere factoren van het 5 S model	1. Leerling aanspreken op gedrag. Verwachtingen en vervolgstappen bespreken. 2. In gesprek met ouders. Afspraken met betrekking tot de belemmerende factoren met een tijdsindicatie (circa 4 weken). 3. Bij geen verbetering opnieuw in gesprek met ouders en IB.	<u>Voor leerkracht</u> Leerkracht kan bij trimbos-instituut een e-learning/cursus volgen om leerlingen te kunnen begeleiden en meer kennis op te doen. https://www.nji.nl/mediaopvoeding/hoe-praat-ik-met-ouders-over-mediagebruik <u>Voor ouders:</u> www.gameinfo.nl www.helderopvoeden.nl www.novadic-kentron.nl (is een verslavingskliniek, maar werken ook veel preventief en kunnen ouders hulp en advies geven) www.mediawijsheid.nl/mediadiamant www.veiliginternetten.nl www.mijnonlineidentiteit.nl Boek: mijn gamende kind van Koen Schobbers en Deidre Enthoven <u>Voor leerlingen:</u> https://www.kindertelefoon.nl/
Bij meerdere leerlingen die opvallend gedrag laten zien / uitvallen op 1 of meerdere factoren van het 5S model	1. In gesprek gaan met de leerlingen, verwachtingen en eventuele vervolgstappen bespreken 2. In gesprek gaan met de ouders van de desbetreffende leerlingen Afspraken maken met betrekking tot de belemmerende factoren met een	<u>Voor Leerkracht:</u> Leerkracht kan contact opnemen met CJG voor ondersteuning en advies (bijvoorbeeld jongerenwerk). Leerkracht kan bij trimbos-instituut een e-learning/cursus volgen om leerlingen te kunnen begeleiden en meer kennis op te doen. https://www.mediawijsheid.nl/ https://www.nji.nl/mediaopvoeding/hoe-praat-ik-met-ouders-over-mediagebruik <u>Voor ouders:</u> www.gameinfo.nl www.helderopvoeden.nl

	<i>tijdsindicatie (circa 4 weken)</i> 3. <i>Bij geen verbetering opnieuw in gesprek met ouders en IB.</i>	www.novadic-kentron.nl (is een verslavingskliniek, maar werken ook veel preventief en kunnen ouders hulp en advies geven) www.mediawijsheid.nl/mediadiamant www.veiliginternetten.nl www.mijnonlineidentiteit.nl Boek: <i>mijn gamende kind</i> van Koen Schobbers en Deidre Enthoven Voor leerlingen: https://www.kindertelefoon.nl/
--	---	--

Cyberpesten

Definitie

Het Cyberbullying Research Center definieert cyberpesten als “opzettelijke en herhaaldelijke schade die wordt toegebracht door het gebruik van computers, mobiele telefoons en andere elektronische apparaten.” Deze interacties resulteren vaak in vernedering voor het slachtoffer. Ze zijn opzettelijk en meedogenloos.

Bij deze vorm van pesten ontvangt het slachtoffer bijvoorbeeld gemene berichtjes via sociale media. Slachtoffers kunnen constant geconfronteerd worden met kwetsbare dingen online. Hierdoor hebben ze het gevoel dat ze nergens veilig zijn voor een cyberpester.

Kenmerken van cyberpesten

Er zijn een paar belangrijke kenmerken die ouders kunnen helpen beslissen of hun kind te maken heeft met online pesten. Om een online interactie als cyberpesten te kunnen beschouwen, moeten onderstaande zaken van toepassing zijn:

- *Doelgericht: het cyberpesten wordt gedaan met de bedoeling schade toe te brengen.*
- *Herhaaldelijk: bij digitaal pesten is er altijd sprake van herhaaldelijk pestgedrag.*
- *Schadelijk: het slachtoffer ondervindt schade die door de pester wordt toegebracht.*
- *Gebeurt op een apparaat: cyberpesten gebeurt op mobiele telefoons, computers, game-consoles of andere elektronische apparaten*

Situatie	Wat te doen als leerkracht	te raadplegen hulpmiddelen
Preventief handelen	- Wees alert op de signalen van (online) pesten zie signaalkaart: https://www.nji.nl/sites/default/files/2021-05/S	<u>Voor de leerkracht:</u> - https://www.schoolenveiligheid.nl/ (website om je onderwijs aante vullen, met informatie die je mist) - https://www.bureaujeugdenmedia.nl/voor-wi e/ (advies bureau)

	<u>ignaalkaart-Pesten-BO.pdf</u> - Whatshappy inzetten in de stamgroep/unit - Je leert kinderen met behulp van de SEO methode de omgangsvormen op het web. - zie schoolveiligheidsplan hoofdstuk sociale media.	
1 leerling wordt digitaal gepest	Zie hiervoor het pestprotocol	Voor kinderen: <u>https://www.kindertelefoon.nl/</u> <u>https://www.helpwanted.nl/</u> <u>https://chris.nl/</u> <u>https://www.meldknop.nl/</u> <u>https://www.pestweb.nl/hoe-pak-ik-dat-aan/</u> Podcast voor kinderen: <u>https://www.eo.nl/podcasts/pixelshit/alle-afleveringen?id=1af0281a95b9bd45f3263bf3b04b7a512ed73fca68766bbc079ea7358f9c2039</u> Voor Ouders: <u>https://www.stoppestennu.nl/tips-bij-cyberpesten-voor-ouders-kenniscentrum-online-pesten</u> <u>https://www.youtube.com/watch?v=_QsFXNmiis0&list=PLVcbqBQq7hZkHYGISBoRS4DV8_pbqiVke&index=6</u> <u>https://www.eo.nl/artikel/cyberpesten-6-tips-voor-ouders</u> Voor de leerkracht: <u>https://www.mediawijsheid.nl/onlinepesten/</u>
Meerdere leerlingen worden digitaal	Zie hiervoor het anti-pestprotocol	Voor de kinderen: <u>https://www.kindertelefoon.nl/</u>

gepest		
Sextoring	Kijk wat je kan doen: https://www.stappenplansextin.nl/stappenplan/	<u>Voor de kinderen:</u> - https://www.vraaghetdepolitie.nl/ - https://www.meldknop.nl/ - <u>voor ouders:</u> - contact opnemen met wijkagent - ggd contacteren - https://slachtofferwijzer.nl/ <u>Voor leerkrachten:</u> - https://www.ikvermoedhuiselijkgeweld.nl/?utm_source=vooreenveiligthuis.nl&utm_medium=redirect&utm_campaign=redirect - bureau halt

Kwaliteitskaart Overlegstructuur



Datum: Juni 2024

Doel

In deze kwaliteitskaart wordt de overlegstructuur op de Jacinta weergegeven. Ons doel is om zo effectief mogelijk te overleggen, zodat dit zorgt voor minder werkdruk en zo min mogelijk tijd in beslag neemt. In deze kaart zijn de afspraken en samenhang tussen overlegmomenten vastgelegd.

Beschrijving werkwijze

Ons streven is om zo effectief mogelijk te vergaderen/overleggen. Jaarlijks zijn er 10 onderwijsvergaderingen gepland op de jaarkalender waaraan het hele team deelneemt. Dit is afwisselend op dinsdag en donderdag. Tijdens de onderwijsvergaderingen wordt het team meegenomen in de onderwijsontwikkelingen, dit kan door de PLG, IB'er of directie worden gerepresenteerd. Praktische zaken komen in de weekmemo die wekelijks naar het team wordt verzonden.

De aanspreekpunten uit de units, het MT en de voorzitters van de PLG's Rekenen, Taalverzorging en Lezen zijn geclusterd tot het Ontwikkelteam en de losstaande overlegmomenten zijn samengevoegd binnen dit team. Dit is gedaan omdat er in deze overlegmomenten veel overlap is vanwege het ontwikkeltraject dat loopt, alle voorzitters tevens aanspreekpunten zijn en het MT hier nauw bij betrokken is.

De PLG's binnen de school plannen zelf hun overlegmomenten in, echter zijn er 4 momenten in het schooljaar waarbij de voorzitters van de PLG's samen de voortgang bespreken met IB/directie. Hierin wordt de samenhang gezocht in thema's waarin de PLG's met elkaar kunnen optrekken of wat gedeeld moet worden op de onderwijsvergadering.

Gezien de nauwe samenwerking en gezamenlijke verantwoordelijkheid van de teamgroepleerkrachten in de units is het noodzakelijk om vaste overlegmomenten vast te hebben staan. Hierbij staan de organisatie en de leerlingen centraal (dit wisselt elkaar af).

Daarnaast zijn er vaste overlegmomenten voor zorg- en resultaten en worden ouders en leerlingen betrokken bij de voortgang middels de driehoeksgesprekken.

Aanpak

Onderwijsvergaderingen

- *Er zijn 10 onderwijsvergaderingen verspreid over het hele schooljaar. Hierin worden de ontwikkelingen binnen ons onderwijs gedeeld met het team. Dit kan geleid worden door de PLG's of het Ontwikkelteam.*

Ontwikkelteam

- *Het Ontwikkelteam bestaat uit: de aanspreekpunten uit de units, voorzitters van de PLG's Rekenen/Taal/Lezen en Spelling, de directie, IB'er en teamcoördinatoren.*
- *Er zijn 9 Ontwikkelteam overlegmomenten verspreid over het schooljaar.*
- *Tijdens de overlegmomenten worden de vorderingen van ons Ontwikkeltraject besproken, geëvalueerd en aangescherpt. Hieronder vallen tevens de vakgebieden: rekenen, begrijpend lezen en spelling.*
-

PLG's

- *In september/oktober wordt de jaarplanning door de PLG's opgesteld en besproken met de IB'er en directie.*
- *De PLG's plannen zelf overlegmomenten in om samen te komen om de voortgang van de opgestelde doelen te evalueren. De PLG's Rekenen, Taalverzorging en Lezen zitten om de twee weken samen gezien het ontwikkeltraject.*
- *Vier keer per jaar zitten de voorzitters van de PLG's: SEO, Da Vinci, Burgerschap, Evenementen, Sociale Veiligheid, Sport en ICT samen met IB/directie. In deze overlegmomenten wordt de voortgang besproken, doelen geëvalueerd en worden verbindingen gelegd met andere PLG's waarbij in thema's/doelen samen opgetrokken kan worden.*
- *De voorzitters van de PLG's Taalverzorging, Lezen en Rekenen zitten in het Ontwikkelteam. Gezien de verbeteraanpak op deze vakgebieden worden zij in de overlegmomenten van het Ontwikkelteam gemonitord.*

MT

- *Om de 4/5 weken zit het managementteam samen, bestaande uit: directie, teamcoördinatoren en IB'er.*
- *In het MT worden de lopende zaken besproken, processen en ontwikkelingen opgepakt en geëvalueerd en worden aandachtspunten besproken om vervolgstappen te kunnen ondernemen.*

Groeikracht coaches

- *Team groeikrachtcoaches worden begeleidt in 2024-2025 door stichting leerkracht*
- *Bijeenkomsten tot de kerstvakantie en een teambijeenkomst op 6 december.*
- *Doorvertaling van onderzoekend leren binnen de units*

Unitoverleg

- *Op de jaarkalender staan 8 vaste unitoverlegmomenten, dit is om de 4 of 6 weken.*
- *In deze overlegmomenten is er een afwisseling tussen het bespreken van resultaten en bespreken van de leerlingen binnen de unit.*

- De units kunnen zelf nog extra overlegmomenten inplannen mocht dit noodzakelijk zijn.
- Onderzoekend leren begeleidt vanuit leerkracht

Unitbespreking

- Twee keer per jaar na de LIB toetsen vindt er een unitbespreking plaats. De unitleerkrachten, IB'er en RT'er gaan a.d.h.v. de analyse van de toetsen in overleg met elkaar welke aanpak nodig is voor de komende periode en welke leerlingen op ZN2 en ZN3 begeleiding gaan krijgen. Zie Kwaliteitskaart Toetsen & Analyseren

Ondersteuningsteam

- Om de 6 weken staat het intern ondersteuningsteam op de jaarkalender. Leerkrachten kunnen hiervoor een (zorg)casus inbrengen en dit wordt dan besproken met IB'er, leerkracht en eventueel andere betrokkenen binnen de school.
- Vier keer per jaar staat het centraal ondersteuningsteam op de jaarkalender. De IB'er overlegt met de begeleiders passend onderwijs (RSV), othopedagoog, GGD verpleegkundige en het CJG de casussen die lopen of waarbij advies gewenst is. Zie Kwaliteitskaart Ondersteuningsstructuur.

Driehoeksgesprekken

- Vier keer per jaar vinden de driehoeksgesprekken tussen leerling, ouders en stamgroepleerkracht plaats.
- Tijdens de driehoeksgesprekken worden de doelen besproken waar de leerling aan wilt werken en kan de leerling vertellen hoe het gaat en kunnen ouders en stamgroepleerkracht samen met de leerling in gesprek gaan over dingen die spelen.
- In september zijn de kennismakingsgesprekken, in november zijn de driehoeksgesprekken facultatief, in maart en juni staan de driehoeksgesprekken voor iedereen vast.

Pré-) Adviesgesprekken:

- Begin januari worden de adviezen door de unit 4 leerkrachten besproken met de IB'er/directie en teamcoördinator.
- In januari zijn de eindadviesgesprekken met leerkrachten van unit 4, de leerlingen uit leerjaar 8 en hun ouders. Hierbij wordt het schooladvies gegeven voor het voortgezet onderwijs.
- Na de meivakantie worden de pré-adviezen besproken met de unit 4 leerkrachten, IB'er en teamcoördinator.
- In juni zijn de pré-adviesgesprekken met de stamgroepleerkracht, leerlingen en ouders.

MR

- Vijf keer per jaar zit de Medezeggenschapsraad (MR) samen, bestaande uit: directeur, 3 leerkrachten en 3 ouders.
- In de MR wordt advies gevraagd over het beleid van de school. Zoals het toetsen van nieuwe plannen die er liggen (Sociale Veiligheidsplan, Leerwinkel etc.)

Materiaal

Alle overlegmomenten worden vastgelegd in de notulen. Deze zijn te vinden in de Gedeelde Drive-Schooldocumenten-..

Parnassys

Alle gesprekken met ouders en leerlingen worden vastgelegd in Parnassys. Hiervoor zijn formats opgesteld bij 'Notitie-> Driehoeksgesprek/Adviesgesprek/pré-adviesgesprek'.

De ondersteuningsteam overleggen worden tevens vastgelegd in Parnassys bij 'Notitie-> Formulier ondersteuningsteam' / of als notitie bij het COT overleg.

De unitbesprekingen worden als groepsnotitie vastgelegd per leerjaar.

Groeikracht

Opbrengsten en analyseren

De opbrengsten uit de overlegmomenten worden vastgelegd in de notulen en uitgevoerd binnen de units of gehele school. Dit wordt steeds geëvalueerd in het volgende overlegmoment.

Jaarlijks wordt de overlegstructuur kritisch bekeken in het MT en worden zo nodig aanpassingen gemaakt om het zo effectief en werkdrukverlagend te laten zijn. Dit wordt vastgelegd op de jaarkalender.

Kwaliteitskaart Samenwerking met externen



Datum: Juni 2024

Doel
In deze kwaliteitskaart worden de externe samenwerkingen in beeld gebracht. Het doel van goedlopende samenwerkingen binnen en buiten een basisschool is dat structurele inhoudelijke samenwerking de ontwikkelingskansen van leerlingen kan helpen vergroten. Dit draagt bij aan de doorgaande leer- en ontwikkelingslijnen binnen de school. In deze kaart worden de betrokken partijen en werkwijze van de samenwerkingen weergegeven.
Beschrijving werkwijze
Een belangrijk doel in het onderwijs is het realiseren van een ononderbroken ontwikkelingslijn voor kinderen. Dit geldt zowel binnen de basisschoolperiode als de aansluiting met de VVE en het VO. VSO en BSO Steeds meer leerlingen van onze school maken gebruik van voor- en naschoolse opvang. Dat betekent dat kinderen gedurende de schooldag een paar maal wisselen tussen de school en de kinderopvang. Vanuit dat gegeven onderschrijven wij het belang om het pedagogisch handelen van kinderopvang en school op elkaar af te stemmen. Op deze manier ontstaat er een doorgaande lijn gedurende de dag dat de leerlingen aan beide organisaties zijn toevertrouwd. Peuter/kleutergroep Sinds februari 2023 is de peuter/kleutergroep gestart op de Jacinta. Iedere dinsdag- en donderdagochtend van 08.30 tot 12.00 wordt er onderwijs verzorgd voor peuters vanaf 3 jaar. Dit wordt in samenwerking met unit 1 en Kober gedaan. Zie Kwaliteitskaart Samenwerking Kober. Voortgezet onderwijs De school werkt samen met de VO scholen Tessenderlandt en het OLV. Zorg Er zijn verschillende partijen betrokken om de zorg binnen de school zo goed mogelijk te organiseren. Met het oog op inclusief onderwijs doen wij alles binnen onze mogelijkheden om de leerlingen te voorzien in hun behoeften. Zo vinden er dyslexiebehandelingen en fysiotherapie plaats op school. Tevens zijn er leerlingen met een ondersteuningsarrangement op REC2, REC3 en REC4 die begeleid worden door ambulant begeleiders of het samenwerkingsverband. Daarnaast is het Centrum Jeugd en Gezin (CJG) aanwezig in de school voor opvoedkundige vragen of het meedenken bij hulpvragen rondom leerlingen. Vanuit INOS is er een orthopedagoog toegewezen die begeleidt bij hulpvragen of capaciteitenonderzoeken kan afnemen. Scholen in de omgeving Onze school maakt deel uit van een Samenwerkende Organisatorische Eenheid (SOE) samen met 2 andere INOS scholen uit dezelfde omgeving. Er wordt samen opgetrokken in onderwijskundige ontwikkelingen, Leren van Data en intervisiemomenten. Daarnaast maakt onze school deel uit van het

Cluster Zuid-Oost waar alle scholen uit deze omgeving en het RSV bij betrokken zijn. Tijdens de vergadermomenten worden de nieuwste ontwikkelingen gedeeld, zijn er kennisnetwerken opgesteld waar alle scholen aan deel kunnen nemen en is het doel om de samenwerking met scholen in de buurt te versterken. Door bijvoorbeeld leerlingen van andere scholen deel te laten nemen aan een groepsarrangement of een BOA-BOA te kunnen organiseren wanneer nodig.

SOE (samenwerkende organisatorische eenheid)

Burchtgaarde

Rosmolen

Buurt

Erasmushuis

Amarant

Buurtcomité blauwe kei

Verzorgingstehuis blauwe kei

Onderwijs en zorgpartners doorgaande lijn:

Kober

OLV & Tessenderlandt

Zorgpartners:

CJG

RSV

Auris

Logopedie

Fysiotherapie

Dyslexie

Orthopedagoog

Amarant

Cluster ZO

Veilig thuis

Aanpak

De Jacinta is onderdeel van INOS en bestaat uit een SOE. Deze drie scholen werken nauw samen.

In de buurt heeft de school samenwerkingsafspraken met het Erasmus huis en het buurtcomité de Blauwe kei. Vanuit amarant zijn er twee medewerkers als vrijwilliger werkzaam binnen de school. De school bezoekt 2x per jaar het verzorgingshuis in de wijk.

Indien er sprake van een zorgbehoefte is, wordt dit besproken met de intern begeleider. Zij neemt (in overleg met de directie) stappen waarbij een zorgpartner wordt ingeschakeld.

Samenwerking met Kober, het OLV en Tessenderlandt is gebaseerd op de doorgaande lijn. Met Kober is een peuter-kleutergroep opgericht en wordt een oriëntatie 2,5-jarigen bekeken.

Het OLV en Tessenderlandt bieden een aanbod binnen unit 4 waarbij leerlingen in de gelegenheid worden gesteld vervroegd kennis te maken met het VO. Op Tessenderlandt is dit de Junior Techniekklass waar de leerlingen een aanbod krijgen vanuit VMBO vakken en op het OLV is dit het programma OLV-uren in de brugklas. De thema's zijn: mens en Maatschappij, bewegen, burgerschap en samenleving, kunst en cultuur, mens, gezondheid en omgeving, natuur, leven en technologie. Samen met het VO en ouders wordt bekeken wat passend is voor de individuele leerling.

Materiaal

Aanvullende informatie:

Regionaal Samenwerkingsverband Breda, omdat elke leerling recht heeft op goed onderwijs, het liefst op een school in de buurt. De school moet ook de extra ondersteuning kunnen geven die sommige leerlingen nodig hebben. Om dat te realiseren werken schoolbesturen, gemeenten en de betrokken organisaties in de regio Breda samen.

Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), zij zijn er voor ouders hoe groot of hoe klein de vraag ook is. Het CJG zoekt samen met ouders naar oplossingen die voor hen en in hun situatie werken. Het doel is dat je zo snel mogelijk zelf weer verder kunt. Samen voorkomen ze dat kleine vragen grote problemen worden. Iedere eerste dinsdagmiddag van de maand, van 14.15 tot 15.15 uur, is er een school-CJG-er aanwezig om vragen van ouders, leerkrachten en kinderen te beantwoorden. Zij biedt tips, advies en een luisterend oor, werkt samen met de intern begeleider, en kan aansluiten bij oudergesprekken. De school-CJG-er onderhoudt contact met organisaties op wijkniveau voor jeugdzorg en verwijst indien nodig door naar gespecialiseerde zorginstellingen. De school-CJG-er is op de hoogte van de sociale kaart. De school CJG-er op de Jacinta is Agnes Grem 06-82960594

Kernteam experts RSV, waaronder een gedragsexpert, een orthopedagoog en een Regisseur Jeugd.

Veilig Thuis, een meldpunt waarbij mensen terecht kunnen die hulp zoeken of zich zorgen maken over anderen.

Opbrengsten en analyseren

Een goede samenwerking is gebaseerd op goede communicatie en continuïteit van samenwerking. Daarnaast is het belangrijk om samen te blijven door ontwikkelen. Samenwerking wordt gemonitord middels tussenevaluaties.

Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van de volgende situaties:

- *Ernstig ongewenst gedrag door een leerling, of ouder waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.*

De volgende maatregelen zijn mogelijk:

- *Time-out*
- *Schorsing*
- *Verwijdering*

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. *In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep onttrokken. De leerling wordt dan onder toezicht binnen de school geplaatst.*
2. *De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.*
3. *Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)*
4. *De ouder(s)/verzorger(s) worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie (of een door de directeur aangewezen functionaris) van de school aanwezig.*
5. *Van het incident en het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouder(s) voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)*

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat een voorgevallen incident zo ernstig is dat een time-out niet meer passend is, kan worden overgegaan tot een schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. *Het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag) wordt door de directeur van de school voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.*
2. *Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken.*
3. *Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)*
4. *De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen. (zie noot 4)*
5. *De betrokken ouder(s)/verzorger(s) worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de*

mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- 6. Van de schorsing en het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouder(s)/verzorger(s) voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.*
- 7. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:*
 - a. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda*
 - b. De ambtenaar leerplichtzaken (Postbus 2521, 4800 CM Breda)*
 - c. De inspectie van het onderwijs (Postbus 7447, 4800 GK Breda)*
- 8. Ouder(s) kunnen bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur (bevoegd gezag) van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.*

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang (zie noot 5) van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering van een leerling. De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 WPO, of artikel 61 WEC). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- 1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die het College van Bestuur (bevoegd gezag) binnen INOS gemandateerd heeft aan de directeur van de school. Echter, voordat de verwijderingsprocedure wordt opgestart, dient toestemming van het College van Bestuur (bevoegd gezag) verkregen te worden. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.*
- 2. Voordat de beslissing over verwijdering wordt genomen, hoort de directeur de betrokken leerkracht(en) en de ouder(s). Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouder(s) ter kennis worden gesteld en door de ouder(s) voor gezien wordt getekend.*
- 3. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar*
 - a. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda*
 - b. De ambtenaar leerplichtzaken (Postbus 2521, 4800 CM Breda)*
 - c. De inspectie van het onderwijs (Postbus 7447, 4800 GK Breda)*
- 4. De directeur informeert de ouder(s) schriftelijk en met redenen over de verwijdering, waarbij de ouder(s) gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij het College van Bestuur (bevoegd gezag).*
- 5. De ouder(s) krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.*
- 6. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) is verplicht de ouder(s) te horen over het bezwaarschrift.*
- 7. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en licht hierover de ouder(s), de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs in.*
- 8. De definitieve uitvoering van de verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal (basis)onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het*

bevoegd gezag, gedurende acht weken nadat het verwijderingsbesluit is genomen, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. Gedurende deze acht weken is het mogelijk de leerling te schorsen. (Zie hiervoor het onderdeel "schorsing" van dit protocol).

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, kan de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouder(s).

Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van deschool. Er vindt daarom een aantekening van het incident in het dossier van de leerling plaats.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen 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 kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is. Zij mag geen verkapte verwijdering worden. Deze termijn biedt de school enkele dagen tijd om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden. Als uiteindelijk wordt besloten tot het inzetten van een verwijderingsprocedure, kan de termijn van schorsing in afwachting van de definitieve verwijdering (de 8- wekenperiode) worden verlengd tot het moment van verwijdering. Gedurende deze periode blijft de onderwijszorgplicht van de school bestaan.

Noot 5: Toelichting op de gronden voor verwijdering: Verwijdering is in uiterste situaties toegestaan wanneer een leerling "een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt". Anders geformuleerd moet er sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school, of tussen ouder(s) en school. In zeldzame situaties is het echter ook mogelijk een leerling te verwijderen die een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doet, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren. Een verwijdering om deze reden vraagt, als aanvulling op de beschreven procedure, een stevige onderbouwing die een juridische toets moet kunnen doorstaan. De volgende voorwaarden worden aan het dossier gesteld:

- Wat is de onderwijs/zorgvraag van deze leerling? Dit moet onderbouwd worden door gedegen onderzoek waarin een ontwikkelingsperspectief voor deze leerling wordt benoemd.
- Wat heeft de school gedaan om deze onderwijs/zorgvraag te beantwoorden? Hiervoor zijn handelingsplannen en evaluaties over een periode van minimaal zes maanden noodzakelijk. De vraag hierbij is: welke inzet heeft tot welk aantoonbaar resultaat geleid? De inzet van (of het doorverwijzen naar) externe expertise is uitdrukkelijk onderdeel van de handelingsplannen.
- Waarom kan de school niet aan de onderwijs/zorgvraag voldoen? (handelingsverlegenheid)

Toelichting op de onderlinge verhoudingen van betrokken partijen

INOS (CvB en de school) is degene die beslissingen rondom time-out, schorsing en verwijdering neemt. INOS is daarmee ook degene die uiteindelijk door een rechter hierover ter verantwoording geroepen kan worden. Het is verstandig (en soms noodzakelijk) om in complexe situaties rondom schorsing en verwijdering het advies in te winnen van externe deskundigen (onderwijsinspectie en de ambtenaar leerplichtzaken), maar de uiteindelijke beslissing is een verantwoordelijkheid van INOS.

Onderwijsinspectie is de toezichthouder op het onderwijs en houdt ook toezicht op de uitvoering van de wet door scholen. Inspectie zal signalen van scholen en ouder(s) registreren en meenemen tijdens inspectiebezoeken aan die school. De aandacht zal dan voornamelijk uitgaan naar de manier waarop scholen de correcte uitvoering van deze procedures hebben gewaarborgd en naar de manier waarop de voorgeschreven procedures worden uitgevoerd. Onderwijsinspectie is deskundig op het gebied van wet- en regelgeving. Vanuit die deskundigheid kan onderwijsinspectie INOS adviseren. Omdat ouder(s) in procedures rondom schorsing en verwijdering vaak contact zoeken met onderwijsinspectie, is het verstandig inspectie op de hoogte te houden van de stappen die ondernomen worden.

De ambtenaar leerplichtzaken is vanuit de gemeentelijke opdracht verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de leerplichtwet. (Alle kinderen moeten naar school). Zodra leerlingen verstoken dreigen te raken van onderwijs, gaat de ambtenaar leerplichtzaken een rol spelen. De praktijk leert dat leerlingen die (herhaaldelijk) met schorsingsprocedures in aanraking komen, een grote kans lopen ook betrokken te raken bij een verwijderingsprocedure. Daarom is het goed de ambtenaar leerplichtzaken tijdig te informeren en als adviseur te betrekken bij dit soort procedures.

Schoolspecifieke versie van INOS protocol schorsen en verwijderen van leerlingen; Vastgesteld december 2010

BIJLAGE: STANDAARD SCHORSINGSBRIEF

Betreft : Schorsing
Ons :
kenmerk :
Uw
kenmerk

Breda, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,

Met ingang van vandaag heeft de directeur van <NAAM SCHOOL> besloten uw <ZOOM/DOCHTER + NAAM LEERLING> te schorsen voor de duur van <AANTAL, MAX 5> schooldagen. Tijdens deze dagen is <NAAM LEERLING> niet welkom op school.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT/DE INCIDENTEN>

Zoals vastligt in het protocol "Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen" hebben wij een afspraak gemaakt op <DATM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met <NAMEN AANWEZIGEN

- + FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:
 - De aanleiding voor deze schorsing.
 - Hoe wordt herhaling in de toekomst voorkomen?
 - Hoe wordt de voortgang van het leerproces gewaarborgd?
 - Hoe krijgt de terugkeer op school vorm?

U hebt de mogelijkheid om binnen zes weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen tegen deze schorsing. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan "INOS, t.a.v. College van Bestuur, Postbus 3513, 4800 DM Breda". Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze schorsing en waarom u bezwaar aantekent.

Met vriendelijke groet,
<NAAM SCHOOL>

<NAAM DIRECTEUR>
Directeur

c.c.:
-College van Bestuur INOS
-Onderwijsinspectie
-Leerplichtambtenaar

BIJLAGE: STANDAARD VERWIJDERINGSBRIEF

Betreft : Verwijdering van school
Ons :
kenmerk :
Uw
kenmerk

Breda, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,

Met ingang van vandaag (<datum herhalen>) heeft de directeur van <NAAM SCHOOL> besloten uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> te verwijderen van school.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:
<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN DE REDENEN VOOR VERWIJDERING>

Zoals vastligt in het protocol "Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen" hebben wij dit al besproken tijdens ons gesprek op <DATUM, TIJD>. Dit gesprek is vastgelegd in een verslag dat u voor gezien hebt ondertekend.

<NAAM SCHOOL> zal vanaf nu gedurende 8 weken een maximale inspanning leveren om <NAAM LEERLING> op een andere school aan te melden. Mocht dat niet lukken, dan is de verwijdering definitief met ingang van <DATUM>. Vanaf die datum zal <NAAM LEERLING> niet meer welkom zijn op onze school.

In de periode van 8 weken wordt de voortgang van het leerproces van <NAAM LEERLING> op de volgende manier worden vorm gegeven:
<KORTE BESCHRIJVING VAN DE VOORTGANG VAN HET LEERPROCES>.

U hebt de mogelijkheid om binnen 6 weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen tegen deze verwijdering. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan "INOS, t.a.v. College van Bestuur, Postbus 3513, 4800 DM Breda". Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze verwijdering en waarom u bezwaar aantekent.

Met vriendelijke groet,
<NAAM SCHOOL>

<NAAM DIRECTEUR>
Directeur

c.c.:
- College van Bestuur INOS
- Onderwijsinspectie
- Leerplichtambtenaar

