

GEDRAGSPROTOCOL



1.0 INLEIDING OP GEDRAGSDOCUMENT

- 1.1 DOEL VAN DIT DOCUMENT
- 1.2 VASTSTELLINGSPROCEDURE
- 1.3 IDENTITEIT
- 1.4 DE ARK: EEN LEEF- EN LEERGEMEENSCHAP

2.0 WERKEN AAN GEWENST GEDRAG

- 2.1 OMSCHRIJVING
- 2.2 ACTIEF EN VOORTDUREND WERKEN AAN EEN 'FIJN EN VEILIG' KLIMAAT
 - 2.2.1 *De regels*
 - 2.2.2 *Werken aan sociale vaardigheden*
 - 2.2.3 *Concrete afspraken met het onderwijspersoneel*
 - 2.2.4 *Meten van sociale vaardigheden*
 - 2.2.5 *Gedragscode ook voor alle volwassenen*

3.0 OMGAAN MET INTERNET, E-MAIL, MOBIEL EN SOCIALE MEDIA

- 3.1 VERANTWOORD GEDRAG
- 3.2 REGELS VOOR KINDEREN
- 3.3 REGELS VOOR LEERKRACHTEN
- 3.4 SANCTIES

4.0 GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

- 4.1 TOELICHTING
- 4.2 SEKSUELE INTIMIDATIE
 - 4.2.1 *Een definitie*
 - 4.2.2 *Leerkracht-leerling*
 - 4.2.3 *Medewerkers onderling*
 - 4.2.4 *Leerlingen onderling*
- 4.3 RACISME, ANTISEMITISME EN DISCRIMINATIE
- 4.4 VERBAAL GEWELD
 - 4.4.1 *Leerkracht-leerling*
 - 4.4.2 *Leerling-volwassene*
 - 4.4.3 *Leerlingen onderling*
- 4.5 LICHAAMELIJK GEWELD
 - 4.5.1 *Volwassene-leerling*
 - 4.5.2 *Leerling-volwassene*
 - 4.5.3 *Leerlingen onderling*
- 4.6 PESTGEDRAG
 - 4.6.1 *Uitgangspunten*
 - 4.6.2 *Cyberpesten*
 - 4.6.3 *Pestprotocol – beleid t.a.v. aanpakken van pesten van kinderen*
- 4.7 WANGEDRAG
- 4.8 GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

5.0 AANPAK GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

- 5.1 DOSSIERVORMING LEERLINGEN
- 5.2 COMMUNICATIE TUSSEN SCHOOL EN OUDERS
- 5.3 OPLOSSINGSGERICHT STAPPENPLAN BIJ AANPAK GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG
- 5.4 MAATREGELEN ALS TIME-OUT, SCHORSING EN VERWIJDERING

- 5.4.1 *Officiële waarschuwing*
- 5.4.2 *Time-out*
- 5.4.3 *Schorsing*
- 5.4.4 *Voornemen tot verwijdering*
- 5.4.5 *Definitieve verwijdering*

5.5 MELDCODE HUISELJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

- 5.5.1 *Inleiding*
- 5.5.2 *Acute onveiligheid*
- 5.5.3 *Structurele onveiligheid*
- 5.5.4 *Disclosure*
- 5.5.5 *Afwegingsvragen*
- 5.5.6 *Omschrijving van de stappen*

STAP 1: IN KAART BRENGEN VAN SIGNALLEN

*In kaart brengen van signalen gaat als volgt:
Acute dreigende situaties*

STAP 2: COLLEGIALE CONSULTATIE

STAP 3: GESPREK MET BETROKKENE(N) EN KIND

STAP 4: WEGEN VAN GEWELD EN/OF KINDERMISHANDELING

VIJF AFWEGINGSVRAGEN, BEHORENDE BIJ STAP 4:

5.6 KLACHTENREGELING

- 5.6.1 *Stappenplan bij een klacht*
- 5.6.2 *De rol van de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur*
- 5.6.3 *Stappenplan bij klacht grensoverschrijdend gedrag*

1.0 Inleiding op gedragsdocument

1.1 Doel van dit document

Dit document is geschreven voor alle ouders/verzorgers, kinderen, personeelsleden, stagiairs en andere betrokkenen op De Ark. Door middel van dit document willen wij helder verwoorden dat wij sociale veiligheid hoog in het vaandel hebben staan, maar ook dat hier door alle betrokkenen actief aan gewerkt moet worden. Door een beschrijving van regels, afspraken, sancties e.d. te maken, voorkomen we willekeur, handelen naar eigen inzicht en/of niet-consistent handelen, hetgeen onzekerheid en onduidelijkheid en dus onveiligheid in de hand zou werken. Met dit document in handen kunnen we elkaar aanspreken op de beschreven en door iedereen geaccepteerde gedragscode. Preventief en curatief.

Concreet geven we aan wat we verstaan onder gewenst (dat vooral!) en ongewenst gedrag, welke consequenties ontoelaatbaar gedrag met zich meebrengt en welke stappen genomen moeten worden bij bedreigende situaties (denk aan klachtenregeling, informeren vertrouwenspersonen etc.).

De aanleiding om te komen tot dit document is de maatschappelijke toename van agressie, geweld, misbruik, gedragsstoornissen etc. Als school merken we dat er behoefte is aan een veilige haven te midden van een wereld vol bedreigingen. Niet als een kloosterschool, want de wereld komt via mens en techniek (ICT) de school toch wel binnen, maar als een veilige vluchtheuvel waar kinderen weerbaar worden gemaakt. Oorspronkelijk was het nog mogelijk om binnen een veilig gezin deze functie te vervullen. Door allerlei oorzaken wordt deze taak echter steeds vaker tot de verantwoordelijkheid van de school gerekend. Voorbeelden van deze oorzaken zijn: ontzuiling, gezinsstress, gebroken gezinnen, maar ook het ontstaan van een claimcultuur (waarbij de school steeds vaker aansprakelijk wordt gesteld voor (im)materiële schade aan derden) en een cultuur van afgewentelde of afgekochte verantwoordelijkheid.

1.2 Vaststellingsprocedure

1. Er is eerst een concept-voorstel besproken in het team. Aanpassingen werden verwerkt tot een tweede concept.
2. Daarna ging dit document ter bespreking naar medezeggenschapsraad (MR) en schooladviesraad (SAR). Aanpassingen werden verwerkt tot een derde concept. De aanpassingen worden weer besproken in het team.
3. Team, MR en SAR hebben akkoord uitgesproken over de tekst. Het document is vervolgens ter verificering en vaststelling naar het schoolbestuur gegaan.
4. Het document is voor akkoord ondertekend door directeur (namens team), SAR en MR.

5. Tussentijdse wijzigingen/actualisaties op grond van praktijkervaring en/of gewijzigde regelgeving worden zo nodig voorgelegd aan team en MR en het document wordt opnieuw vastgesteld.
6. Het meest actuele document is gepubliceerd voor de ouders op de webpagina van de school en in de schoolgids wordt er naar verwezen.
7. Met het aanmelden van een kind tekent iedere ouder op het inschrijfformulier een akkoordverklaring.

1.3 Identiteit

De Ark is een christelijke basisschool. Wij zoeken naar sociale veiligheid voor iedereen die bij de school betrokken is. Dat doen we niet alleen vanuit een humanistisch (horizontaal) perspectief, maar wij mogen ook aangesproken worden op onze verantwoordelijkheid ten opzichte van onze God (verticaal) die wij zeggen te dienen in 'leer en in leven.'

De wijze waarop wij christelijke school willen zijn, staat uitgebreid verwoord in de schoolgids (hoofdstuk identiteit), het schoolplan en de lokale identiteitsnota. Wij volstaan met hiernaar te verwijzen. Een aantal items daarentegen laten we hier oplichten:

Een samenvatting van alle leefregels is: God lief te hebben boven alles en onze naaste als onszelf. Daaruit volgt onder andere:

- Ieder medemens (ongeacht afkomst, religie etc.) wordt als volstrekt gelijkwaardig gezien.
- Alle schepselen zijn een creatie van God de Schepper en verdienen derhalve respect.
- Wij verwerpen en bestrijden alle vormen van discriminatie, antisemitisme, agressie en geweld.

1.4 De Ark: een leef- en leergemeenschap

Op De Ark dient het leef- en leerklimateit, het zicht op de medemens en de omgang met elkaar gestempeld te worden door onze levensbeschouwelijke identiteit.

Voor alle betrokkenen betekent dit dat de school een plek moet zijn waar het fijn en veilig is voor iedereen.

Fijn: een plek waar je graag bent en waarin je uitgedaagd en gemotiveerd wordt om met en van elkaar te leren

Veilig: waar eenieder zichzelf mag zijn en er sprake is van sociale en fysieke veiligheid

Iedereen: alle betrokkenen – onderwijspersoneel, kinderen, ouders en passanten in alle onderlinge relaties.

De identiteit van het onderwijs wordt zichtbaar in de wijze waarop onderwijskundige, pedagogische en levensbeschouwelijke doelen samenhangen en in de praktijk worden gerealiseerd.

- De uniciteit van ieder kind dient gerespecteerd te worden, omdat ieder kind beelddrager van God is. Ieder kind mag er zijn.

- Het kind dient dan ook zodanig gerespecteerd te worden dat de eigen ontwikkeling optimale kansen krijgt. Ieder kind heeft –binnen de begrensde mogelijkheden van de school- recht op hulp-op-maat.
- Het kind staat in een gezagsrelatie tot zijn/haar leerkracht. Zowel kinderen als leerkrachten hebben rechten en plichten.
- Onderwijzen en opvoeden hebben een sturend en vormend karakter. Wil en interesse van het kind zijn niet per definitie uitgangspunt van ons handelen. Wil en interesse dienen gevormd en gestuurd te worden door stimulerende en motiverende voorbeelden.
- Het kind moet verantwoordelijkheid leren dragen voor de ander en voor zichzelf.
- De school dient een leer- en leefgemeenschap te zijn waar wordt geoefend in gerechtigheid, barmhartigheid en solidariteit met de zwakkeren en kwetsbaren.
- Binnen de school zal een sfeer gecreëerd moeten worden waarbij iedere leerling zich veilig kan voelen. Welzijn is belangrijker dan presteren.
- Voor iedere bij de school betrokkene geldt dat als richtlijn bij al het spreken, denken en doen de vraag gesteld mag worden: **wat zou Jezus doen?**

2.0 Werken aan gewenst gedrag

2.1 Omschrijving

Met gewenst gedrag bedoelen we dat iedere betrokkene zich houdt aan de door de school vastgestelde **regels** en dat de ander met **respect** benaderd wordt. Daarnaast beschrijven we activiteiten die erop gericht zijn om ongewenst gedrag te voorkomen en pro-actief te werken aan een sociaal klimaat. Zo zijn er kindgesprekken, vertrouwenspersonen en bijvoorbeeld de BuddyBench. Een bank op het plein die erop gericht is eenzaamheid te voorkomen.

Iedere betrokkene kent en neemt zijn/haar verantwoordelijkheid ten opzichte van de ander, het andere en zichzelf.

T.o.v. de ander: er is geen sprake van pesten, intimideren, manipuleren, gezagsondermijning, discriminatie/uitsluiting en allerlei vormen van geweld en agressie.

T.o.v. het andere: er wordt zuinig en voorzichtig omgegaan met het gebouw, de materialen, de middelen. Gebouwen en materialen zijn van een ander, de belastingbetaler. Spullen van een ander behandelen we zoals we zouden willen dat onze spullen worden gebruikt. M.a.w.: iedere vorm van destructie, diefstal/kwijnt maken etc. wordt tegengegaan. Eventuele schadegevolgen zijn voor de dader.

T.o.v. zichzelf: verwaarlozing, ernstige verslaving etc., waardoor de hierboven genoemde verantwoordelijkheden niet meer voldoende kunnen worden genomen, zijn ontoelaatbaar. Op deze wijze kan het fijn en veilig zijn voor iedereen.

2.2 Actief en voortdurend werken aan een 'fijn en veilig' klimaat

Op allerlei manieren wordt kinderen geleerd zich aan de regels te houden. Daarnaast wordt ook steeds actief gewerkt aan een positief pedagogisch en sociaal klimaat.

2.2.1 De regels

Door de hele school gelden dezelfde regels. Deze regels zijn herkenbaar aan een pictogram/foto. Introductie vindt jaarlijks plaats aan het begin van het cursusjaar. Alle kinderen ondertekenen de regellijst voor begrepen en akkoord.

Er zijn regels voor in de klas, buiten de klas/in de school en buiten de school/op het plein.

Vanaf groep 5 kunnen leerlingen daar zelf regels aan toevoegen, indien dat noodzakelijk blijkt. Deze toegevoegde regel wordt geformuleerd in een klassengesprek en opgenomen in de spelregellijst.

Aan het begin van het jaar begint iedere groep weer met de basisregels.

Iedere week staat 1 regel centraal. Via de maandelijkse nieuwsbrieven worden de ouders op de hoogte gebracht van de regel-van-de-week.

De volgende regels zijn vastgesteld:

regels in de klas:

1	ik probeer altijd aardig te zijn voor andere kinderen
2	we maken alles steeds weer schoon en netjes
3	er praat er één tegelijk
4	iedereen mag meedoen
5	we doen rustig
6	we luisteren naar de meester of juf
7	ik zorg goed voor de spullen van mezelf en van een ander
8	we mogen nooit schoppen, slaan, schelden of lelijke woorden gebruiken

regels in de school:

9	als de bel gaat, ga je direct naar buiten
10	de werkplekken zijn om te werken
11	we houden alles schoon en netjes
12	wc-gebruik: zo snel mogelijk en let op hygiëne en netheid
13	we lopen rustig op de trap en in de gang en blijven van elkaar af

regels buiten de school:

14	we houden het plein schoon en netjes
15	als de bel gaat, ga je direct naar de verzamelplek
16	we luisteren naar de pleinwacht
17	iedereen mag meedoen
18	we spelen geen ruwe spelletjes
19	naar alle mensen ben je beleefd
20	we houden ons aan alle pleinregels

2.2.2 Werken aan sociale vaardigheden

Door de hele school heen wordt gewerkt met de methode '**Kinderen En Hun Sociale Talenten**'. Iedere twee weken wordt een nieuwe vaardigheid aangeleerd. Deze vaardigheid wordt vervolgens twee weken lang geoefend in de alledaagse werkelijkheid.

De volgende thema's komen het hele jaar rond door de hele school aan bod:

- ervaringen delen;
- aardig doen;
- samen spelen en werken;

- een taak uitvoeren;
- jezelf presenteren;
- een keuze maken;
- opkomen voor jezelf;
- omgaan met ruzie.

Alle aspecten rond sociale vaardigheden komen hiermee aan bod: afspraken nakomen, anderen erbij betrekken, jezelf beheersen, luisteren, troosten, winnen/verliezen, mening geven, nee zeggen etc.

Heel specifiek wordt in alle groepen lesgegeven over het onderwerp seksualiteit aan de hand van de methode '**Wonderlijk Gemaakt**'. Naast voorlichting, worden hier ook ongewenste praktijken op het gebied van seksualiteit besproken.

Ook media-opvoeding krijgt op school ruimschoots aandacht. Kinderen leren hier kritisch en bewust om te gaan met moderne media. Voor het gebruik van internet op school gelden overigens duidelijke regels. Deze zijn samengevat in hoofdstuk 3.

2.2.3 Concrete afspraken met het onderwijspersoneel

Alle leerkrachten halen de kinderen zelf buiten op en gaan hen voor naar het klaslokaal. De leerkracht zorgt iedere kind gezien te hebben voor de lessen beginnen.

Ook bij alle andere activiteiten is er altijd toezicht en begeleiding door de leerkracht of andere medewerker van school. Als kinderen in andere ruimtes werken (werkplek, ICT-lokaal etc.) hebben zij hiertoe een gerichte opdracht en zijn er afspraken over het toezicht/de controle.

2.2.4 Meten van sociale vaardigheden

Binnen het op school gebruikte leerlingvolgsysteem is ook een pedagogische module opgenomen. Rond de herfstvakantie scoren alle leerkrachten de kinderen op sociaal gewenst gedrag. Door middel van het scoren van 28 vragen (behulpzaamheid, belangstelling, vitaliteit, doorzettingsvermogen etc.) kunnen uit de uitslag conclusies getrokken worden met betrekking tot het klimaat in de groep als geheel als voor een individuele leerling.

Ook de leerlingen scoren zichzelf op sociaal gewenst gedrag d.m.v. een vragenlijst. Deze bestaat uit 57 vragen en geeft een duidelijk beeld van hoe het kind zichzelf, de ander en de school ziet.

Het LVS (**'ZIEN!'**) geeft de leerkracht vervolgens handvatten tot gedragssturing.

Wanneer het door de leerkracht of IB'er nodig geacht wordt – bijv. bij pesten in de groep –, wordt er een **sociogram** afgenomen, zodat duidelijk wordt in welke mate kinderen middenin, aan de rand of buiten de groep liggen.

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

bijv. de hulp gevraagd worden van de kindercoach; bij ons op school aanwezig. Door het spelen van het spel COACHEE, wordt het kind vaardigheden aangeleerd om met bepaalde situaties om te leren gaan. Een aantal keer per jaar wordt het pakket Kikker Be Cool extra ingezet met specifieke kleine groepjes kinderen, om met hen aan de slag te gaan rond sociale vaardigheden.

2.2.5 Gedragscode ook voor alle volwassenen

Hoewel de nadruk ligt op het grootste en kwetsbaarste deel van de schoolbevolking, namelijk de kinderen, willen wij er op wijzen dat alle afspraken/regels e.d. in principe ook gelden voor alle volwassenen waaronder de ouders/verzorgers, hieronder ouders genoemd.

Specifiek voor deze groep gelden de volgende afspraken:

- Hoofregel: Ouders worden geacht de schoolgids te kennen en zich te conformeren aan alle daarin gestelde uitgangspunten, regels en afspraken. Met name is dit van belang met betrekking tot hoofdstuk 1: 'de levensbeschouwelijke identiteit'.
- De algemeen aanvaarde omgangs- en beleefdheidsvormen worden ook door de ouders gehanteerd.
- Ouders die onder schooltijd in het schoolgebouw zijn, voorkomen het storen van de lessen of het verstoren van de rust in het gebouw. Zij volgen daarbij de aanwijzingen van het personeel op.
- Ouders die bepaalde werkzaamheden uitvoeren voor school houden zich aan de gemaakte afspraken.
- Gesprekken tussen ouder en leidinggevende/leerkracht over het gedrag of de ontwikkeling van het kind vinden plaats zonder dat de betrokken leerling daarbij aanwezig is, tenzij beiden anders overeenkomen.
- Het niet in acht nemen van de schoolregels leidt tot een nader gesprek met de leerkracht en/of de leidinggevende. Bij het herhaaldelijk niet in acht nemen van deze regels en of de gemaakte afspraken t.a.v. de taak, vindt ontheffing van die taak plaats. Hiervan wordt de directeur-bestuurder op de hoogte gebracht.
- Bij herhaald ongewenst gedrag wordt de toegang tot de school ontzegd. Behalve dat hiervan de directeur-bestuurder op de hoogte wordt gebracht, wordt ook de politie ingelicht.
- Van verbaal of fysiek geweld, zowel tegenover leerlingen als tegenover personeel als van grensoverschrijdend gedrag op internet, via mail of sociale media, wordt door de leidinggevende aangifte gedaan bij de politie. Het spreekt voor zich dat ook hiervan de directeur-bestuurder op de hoogte wordt gebracht.

3.0 Omgaan met internet, e-mail, mobiel en sociale media

De Stichting PCPO Krimpenerwaard is zich ervan bewust dat sociale media inmiddels een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belangstellenden zoals bijv. omwonenden en de gemeente.

De scholen van de PCPO Krimpenerwaard zien het als hun verantwoordelijkheid om sociale media, met alle voor- en nadelen daarvan, bespreekbaar te maken met kinderen. Bovendien zien zij 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.

De Stichting en haar scholen zijn zich bewust van het feit dat het gebruik van sociale media een groot appèl doet op een verantwoordelijke en zorgvuldige houding van al haar medewerkers. Zij nemen de reguliere fatsoensnormen in acht en benaderen de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.

De gebruikers van sociale media houden rekening met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.

Het protocol wil de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen beschermen tegen mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Profilering en communicatie

- De scholen kunnen berichtgeving op sociale media inzetten met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie.
- De scholen 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.
- De scholen worden aangemoedigd te publiceren over schoolgerelateerde onderwerpen, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.
- De scholen monitoren sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen.
- De scholen vragen toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

3.1 Verantwoord gedrag

Wij willen dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Het gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die leerlingen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij

moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal leerkrachten, medewerkers en leerlingen aanspreken op ongewenst (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) gedrag en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen) zoals internet, e-mail en mobiele telefoons.

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, niet-onderwijsgerelateerd tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

We maken op onze school geen gebruik van gefilterd internet. In onze optiek moeten kinderen zelf leren filteren. Hun geweten moet op dit punt ontwikkeld worden. Als ze dit niet leren, kunnen ze de vrijheid in een ongefilterde omgeving niet aan en/of zullen ze het een sport vinden om filters te omzeilen.

Alle internethandelingen op onze school worden vastgelegd en gevolgd door de systeembeheerder, zodat controle gewaarborgd is. Verder zijn er gedragsregels voor leerlingen en personeelsleden voor het omgaan met internet, e-mail, mobiel en sociale media. Deze staan in de paragrafen 3.2 tot 3.4 van het gedragsprotocol.

3.2 Regels voor kinderen

- Gebruik internet alleen voor je schoolwerk, voor een opdracht.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Je mag alleen gebruik maken van het internet, e-mail of social media na toestemming en in aanwezigheid van de leerkracht.
- Buiten schooltijd mag je alleen op de computer als je toestemming van de leerkracht hebt.
- Bij surfen op internet zoek je niet bewust op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.
- We chatten niet voor-, onder- of na schooltijd.
- Op social media mag je bij toestemming informatie zetten. Maar let op: dit mag geen persoonlijke of geheime informatie zijn en ook niet iets zijn waarmee je iemand anders pest, kwetst, bedreigt, zwart maakt of op een andere manier beschadigt (Cyberpesten). Je draagt hierin een grote verantwoordelijkheid! Bedenk dat de school maatregelen zal nemen en dat kwetsende informatie op social media heel lang kan blijven staan.

- Geluidsopnamen, filmpjes of foto's op social media plaatsen is niet toegestaan, behalve als de leerkracht er heel nadrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
- Je mag alleen printen wat echt noodzakelijk is en alleen met toestemming van de leerkracht.
- Download geen programma's of bestanden, behalve als het echt noodzakelijk is en de leerkracht het goed vindt.
- Gebruik geen website waarvoor je moet inloggen, behalve als de leerkracht het ermee eens is.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes zonder toestemming van de leerkracht. Het beste is om de gegevens van de school te gebruiken.
- Iedereen zorgt ervoor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt. Vertel het de leerkracht ook als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.
- Verstuur of lok nooit mailtjes uit die niets met school te maken hebben.
- Verstuur of beantwoord nooit e-mails waarbij je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat er dingen in staan die niet horen.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Je mobiele telefoon en je mp3-speler staan tijdens de les uit en zijn opgeborgen. Gebruik ze ook niet tijdens activiteiten buiten de school. Maak geen opnames (geluid, video, foto's en dergelijke) op de school of tijdens schoolactiviteiten, behalve als de directie er toestemming voor gegeven heeft.
- Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken of een bericht doorgeven.
- Bij overtreding van de regels volgen maatregelen. Bij een opzettelijke overtreding worden ouders geïnformeerd.

3.3 Regels voor leerkrachten

- Internet wordt alleen gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die in de les aan de orde komen worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenst, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten m.b.t. copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.

- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten op school e-mail van leerlingen bekijken.
- De leerkracht houdt steeds toezicht op de leerlingen tijdens computer(internet)activiteiten.
- Voor leerkrachten en medewerkers is er PCPO-breed een protocol voor het eigen surf- en mailgedrag.
- Onder de les maken leerkrachten geen gebruik van hun mobiele telefoon en surfen en mailen ze niet voor privédoeleinden.
- Leerkrachten en andere medewerkers houden zich bij sociale media als Facebook, Twitter, Instagram aan dezelfde regels als leerlingen. Daarnaast hebben ze extra verantwoordelijkheden:
 1. het is niet toegestaan om 'vrienden' met leerlingen te worden op sociale media;
 2. personeelsleden zijn zich ervan bewust dat hun privémeningen eenvoudig verward kunnen worden met de officiële standpunten van de school of de PCPO;
 3. het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via privé social media kanalen te publiceren.
 4. bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt het personeelslid contact op met de directie. Het is toegestaan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden;
 5. wanneer een personeelslid deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient deze te vermelden dat hij/zij medewerker is van de school;
 6. als online communicatie dreigt te ontsporen, neemt het personeelslid direct contact op met de directie om de te volgen strategie te bespreken;
 7. personeelsleden worden geacht zich ervan bewust te zijn dat het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en berichten staan direct online. Online informatie staat misschien wel eeuwig online. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Personeelsleden moeten goed bedenken hoe men wil overkomen in tekst, beeld en geluid;
 8. Personeelsleden dienen rekening te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's;
 9. Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.

3.4 Sancties

1. Personeelsleden die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar personeelsleden toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en personeelsleden mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

4.0 Grensoverschrijdend gedrag

4.1 Toelichting

We krijgen in school in toenemende mate te maken met nieuwe gedrags- en leerproblemen en daarmee ook met het bijbehorende grensoverschrijdende gedrag van kinderen. In een aantal gevallen zelfs met grensoverschrijdend gedrag van ouders, waardoor we als leerkrachten en medewerkers soms tegen grenzen aanlopen van wat toelaatbaar is.

Het is duidelijk dat hierin een toenemende tendens te ervaren is, zowel in aantal als in heftigheid. Dat dit geen schoolspecifieke constatering is, mag blijken uit het feit dat er veel buitenschoolse oorzaken voor zijn aan te wijzen, zoals maatschappelijke ontwikkelingen, eenzijdige loyaliteit van ouders naar hun kinderen, de invloed van televisie en de omgeving, onmacht van ouders in het opvoedingsproces, onmacht van leerkrachten t.a.v. deze nieuwe problematieken, onvoldoende communicatie tussen leerkrachten en ouders, een andere onderwijsvorm of vormen van concentratieproblemen. We willen onze ogen ook niet sluiten voor het feit dat grensoverschrijdend gedrag eveneens bij leerkrachten of andere medewerkers van de school kan voorkomen,

In het vervolg beschrijven we verschillende vormen van ongewenst gedrag:

- seksuele intimidatie;
- racisme, antisemitisme en discriminatie;
- verbaal geweld;
- lichamelijk geweld;
- pestgedrag (waaronder cyberpesten);
- wangedrag en/of extreem gedrag.

In de beschrijvingen wordt steeds ingegaan op de verschillende vormen waarin ze kunnen voorkomen. Ze kunnen immers voorkomen in de relatie:

- leerkracht – volwassene (medewerker, ouder)
- leerkracht – leerling
- leerling – leerling

Daarbij is per onderdeel steeds aangegeven welke afspraken we in onze school hanteren t.a.v. dit punt. In sommige gevallen is leerkracht vervangen door medewerker of volwassene. Omdat het in een pedagogische relatie gaat over een leerkracht en een leerling, is op andere plekken leerkracht blijven staan. Daar wat dat van toepassing is, kan dan gelezen worden: medewerker. In bijlage 1 is een stappenplan voor het omgaan met conflicten opgenomen.

4.2 Seksuele intimidatie

4.2.1 Een definiëring

Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die tot uitdrukking komt in verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag.

Het gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Het seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Seksuele intimidatie loopt uiteen van intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen en betasten van het lichaam tot chantage en aanranding. Daarnaast valt seksueel getinte aandacht als verbale en non-verbale uitlatingen en handtastelijkheden met een seksuele bedoeling ook onder seksuele intimidatie. Voorbeelden zijn schunnige en bedreigende opmerkingen, in de billen knijpen, zogenaamd per ongeluk de borsten aanraken en iemand met het lichaam bedreigend benaderen. Ook seksistische opmerkingen horen hierbij.

Intimiteiten ontwikkelen zich vaak langzaam: van draaglijk tot ondraaglijk, waardoor het lastig wordt ergens een grens te trekken. Volgens de definitie van de Arbo-wet dient degene die het ondergaat er op de een of andere manier last van te hebben. Dit is echter discutabel: ook wanneer er geen nadelige gevolgen zijn, kunnen intimiteiten ongewenst zijn. Het gaat om iedere ongewenste toenadering of suggestie: van opmerkingen en/of gedragingen, grapjes, uitnodigingen, tot toevallige aanrakingen en aanranding.

4.2.2 Leerkracht-leerling

- In de onderbouw kunnen kinderen door de leerkracht geholpen worden met aan- en uitkleden en met het naar de wc gaan. Dit behoort in principe tot de normale taken van de groepsleerkracht.
- Het kan voorkomen bij het verkleden voor musical e.d. dat oudere leerlingen (groep 8) hulp nodig hebben bij het omkleden. De leerkrachten dienen rekening te houden met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of wil je dat ik help?' wordt meestal door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal eerlijk beantwoord.
- In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind op schoot wordt genomen. Uitgangspunt is dat dit vanaf leerjaar 4 niet meer gebeurt.
- Uitgangspunt is dat vanaf leerjaar 4 kinderen bij verdriet of pijn niet meer worden getroost door middel van een kus. Ook in de onderbouw worden de gevoelens van kinderen en ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.
- Bij zwemlessen kleden leerkrachten zich (indien van toepassing) om in een andere ruimte dan de kinderen. Bij het omkleden voor en na de gymles houdt de leerkracht toezicht op het ordelijk verloop. De kinderen moeten wel de gelegenheid krijgen zich ongestoord te verkleden zonder dat zij zich hoeven te generen! Derhalve kan er een tijd worden afgesproken waarbinnen iedereen

wordt geacht klaar te zijn en waarna de leerkracht, nadat hij/zij heeft geklopt, binnen kan komen met het oog op het ordelijke verloop.

- Bij één op één contact blijft de deur van de ruimte open en/of er wordt plaats genomen op een duidelijk zichtbare plek in de ruimte.
- Leerlingen blijven alleen na als er werk moet worden afgemaakt of zaken moeten worden uitgesproken.
- Kinderen worden niet bij leerkrachten thuis uitgenodigd. Eventueel gebeurt dit alleen als daarvoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de ouders.
- Tijdens alle niet nader genoemde gelegenheden, waaronder o.a. schoolkampen en –reizen, dienen leerkrachten e.a. begeleiders zich zo op te stellen dat zij blijk geven rekening te houden met ieders eigenheid en ook met een zich ontwikkelend schaamtegevoel. (Alle voorgaande regels kunnen dan ook worden toegepast.)
- Tijdens activiteiten op school of daarbuiten worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Net zomin worden aanstootgevende - bijv. seksueel getinte - affiches, tekeningen en artikelen, die kwetsend kunnen zijn voor een sekse, opgehangen of gebruikt.
- Leerlingen dragen geen uitdagende kleding waarbij meer dan armen, benen en schouders wordt blootgegeven. Agressieve of seksueel getinte teksten op shirts en zichtbaar gedragen ondergoed worden ook niet getolereerd. Hoofdbedekking is voor zowel jongens als meisjes niet toegestaan. Het is aan leerkrachten en directie om aan te geven wat uitdagend of aanstootgevend is.
- Grappen en/of opmerkingen met een seksueel getinte, vernederende strekking worden niet getolereerd, ook niet bij leerlingen onderling.

Schoolkamp:

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen, indien gewenst, mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt. Bij het aan-, om- en uitkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes alleen betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. De leerkrachten houden hierbij rekening met het zich ontwikkelend schaamtegevoel van de kinderen.
- Leerkrachten geven kinderen alleen een nachtzoen in het bijzijn van een collega en als het kind het wil. Als kinderen aangeven dat ze het niet willen, gebeurt het niet. Als een kind behoefte heeft aan knuffelen, gebeurt het altijd in het bijzijn van anderen. Er komt geen intimiteit aan te pas.
- Als er bij ongeval, ziek worden/zijn of op een andere manier hulp geboden moet worden waarbij het schaamtegevoel van het betreffende kind een rol kan spelen, wordt de wens van de betreffende leerling gerespecteerd (daarbij rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden). EHBO-hulpverlening gebeurt vanaf leerjaar 4 altijd in bijzijn van een andere volwassene als er kleding uit- of opgetrokken moet worden.

- Een leerling met heimwee, ziekte of erge vermoeidheid kan indien gewenst bij een leerkracht slapen, als er ook nog een andere leerkracht of leerling bij slaapt.
- Indien het mogelijk is, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

4.2.3 Medewerkers onderling

- Grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking t.a.v. de anderen of de andere sekse worden niet gemaakt.
- Seksueel getinte, vernederende toespelingen, insinuaties of vragen naar uiterlijk en gedrag van een ander worden niet toegestaan.
- Er vindt geen verbale seksuele intimidatie plaats.
- Handtastelijkheden die door anderen als vernederend kunnen worden ervaren zijn niet toegestaan.
- Ook een bepaalde manier van kijken kan als te intiem en ongewenst worden ervaren en moet dus vermeden worden.
- Het dragen van uitdagende kleding waarbij meer dan armen, benen en schouders wordt blootgegeven wordt vermeden.

4.2.4 Leerlingen onderling

- Bij toiletgebruik zorgen de kinderen ervoor dat zij onverdacht gedrag vertonen. Ze kijken dus niet onder deuren door, of iets dergelijks.
- Er worden geen seksistische gebaren of opmerkingen gemaakt.
- Over seksualiteit wordt alleen op een respectvolle wijze gesproken.

4.3 Racisme, antisemitisme en discriminatie

De drie hierboven genoemde fenomenen zijn ongewenst.

Bij racisme wordt verondersteld dat het ene ras superieur is boven het andere ras. Wij gaan er echter van uit dat alle mensen gelijkwaardig zijn, ongeacht hun huidskleur, afkomst etc.

Antisemitisme is een uiting van een heel specifieke rassenhaat, namelijk tegen het jodendom. De joden vormen, Bijbels gezien, een heel speciaal en uniek volk. Niet dankzij, maar veelal juist ondanks hun handelen worden zij Gods oogappel genoemd. Naast dit gegeven is er een historische verplichting om dit volk mild tegemoet te treden.

Discriminatie is onderscheid maken op basis van het enkele feit dat iemand afwijkt van het standaard gemiddelde. Hierbij kan gedacht worden aan huidskleur (kinderen met een donkere huidskleur zijn veruit in de minderheid), anders geaard-zijn, lidmaatschap van een kerkgenootschap (of juist niet-lidmaatschap) etc.

Wij tolereren geen ongewilde grappen, scheldwoorden, afbeeldingen etc.

4.4 Verbaal geweld

4.4.1 Leerkracht-leerling

- Door leerkrachten wordt algemeen beschaafd Nederlands gesproken. Er worden geen krachttermen gebruikt, maar ook geen woorden als 'kop' of 'bek'.
- Het taalgebruik verraadt respect voor het kind.
- Cynisme of suggestief spreken (ook non-verbaal) kan bijzonder kwetsend zijn en wordt derhalve vermeden.
- Structurele chantage en/of manipulatie zijn geen verantwoorde pedagogische hulpmiddelen.
- Er wordt in principe niet tegen de kinderen geschreeuwd.
- Kinderen worden in principe niet met een bijnaam aangesproken.

4.4.2 Leerling-volwassene

- De kinderen leren op school om volwassenen aan te spreken met 'u'.
- De kinderen spreken algemeen beschaafd Nederlands. Plat taalgebruik wordt structureel verbeterd.
- Kinderen laten in hun aanspreken merken dat ze respect hebben voor volwassenen.
- Vloeken wordt nooit getolereerd.
- Bij voortdurend brutaal taalgebruik wordt contact opgenomen met de ouders om te vragen naar herkenning en samen een oplossing voor dit probleem te zoeken.

4.4.3 Leerlingen onderling

- Leerlingen behandelen elkaar met respect en tonen dat ook in hun taalgebruik. Bij verbale vormen kan ook gedacht worden aan openlijk uitlachen, fluisteren over of stiekem gniffelen op zo'n wijze dat een kind dit als bedreigend ervaart.
- Verder geldt hier hetgeen ook omschreven is in gedrag tussen leerlingen-volwassenen.

4.5 Lichamelijk geweld

4.5.1 Volwassene-leerling

- Iedere vorm van lichamelijk geweld is ongewenst. Hierbij moet zeker ook aan straffen worden gedacht. Een leerkracht mag nooit slaan.
- Als in een emotionele reactie toch geslagen wordt door een leerkracht, wordt dit door de betreffende leerkracht zo spoedig mogelijk gemeld aan de directie en samen wordt dan overlegd wie contact opneemt met de ouders om de situatie uit te leggen.
- Als er geslagen wordt door iemand anders dan een leerkracht, wordt dit bij de directie of een contactpersoon gemeld. Zij proberen te bemiddelen of schakelen indien nodig de politie in.

4.5.2 Leerling-volwassene

- Als er geweld gebruikt wordt door een leerling naar een leerkracht/volwassene, wordt een collega-leerkracht te hulp geroepen. Deze neemt het kind mee en brengt de directie op de hoogte. Deze brengt de ouders op de hoogte nadat overleg is geweest met de betreffende leerkracht. Dit gesprek kan resulteren in tijdelijk niet meer toelaten in de groepssituatie, een schorsing of in het ergste geval verwijdering van school, omdat de veiligheid/welbevinden van leerkracht of medeleerlingen in gevaar komt.

4.5.3 Leerlingen onderling

- Als er geweld gebruikt wordt tussen leerlingen, nemen leerkrachten duidelijk stelling dat dit gedrag niet getolereerd wordt op school. Er wordt met beide kinderen gesproken en er worden afspraken gemaakt om geweld in de toekomst te voorkomen.
- Als er geweld gebruikt wordt, wordt dit altijd genoteerd in het leerlingvolgsysteem.
- Bij herhaling worden de ouders ingeschakeld en wordt aangedrongen op een cursus 'zelfbeheersing'/'sociale vaardigheden' om schorsing/verwijdering te voorkomen.

4.6 Pestgedrag

4.6.1 Uitgangspunten

- Pesten onderscheidt zich van plagen. Bij pesten is sprake van eenzijdig en structureel lichamelijk of psychisch uitdagen, negeren, uitlachen, uitsluiten, etc. van een kind of een volwassene.
- Als pesten optreedt, ervaren we dit als een probleem van de hele school en alle betrokkenen: de gepeste, de leerkracht, de ouders, de pester en de zwiigende middengroep.
- De Ark heeft een inspanningsverplichting om pesten te voorkomen (preventief) en aan te pakken (curatief).
- Alle medewerkers moeten inzicht hebben in en alert zijn op pestgedrag.
- Medewerkers informeren elkaar en de IB'er indien er sprake is van pesten.
- Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen. Nooit mag er worden gebagatelliseerd of het probleem afgedaan worden met de opmerking dat de gepeste het er zelf naar heeft gemaakt.
- We weten dat 80% van het pesten van kinderen niet wordt gesignaleerd door leerkrachten (77% van de gepeste kinderen vertelt het ook niet tegen een leerkracht) en 64% vertelt het niet tegen de ouders. Graag willen we deze percentages naar beneden bijstellen. Dus:
 - meer en actiever signaleren (o.a. m.b.v. observatie- en overdrachtsgegevens en kindgesprekken);
 - werken aan een vertrouwensrelatie met de leerlingen;
 - signalen van ouders altijd serieus nemen;

- De gevolgen van pesten kunnen zijn: angstig gedrag, geschaad zelfvertrouwen, aversie tegen school.
- We werken met een pestprotocol. Dit wordt in paragraaf 4.6.3 beschreven.

4.6.2 Cyberpesten

Er is ook een vorm van pesten die nauwelijks zichtbaar is, maar wellicht des te gemener: digitaal pesten. Er zijn verschillende manieren om te cyberpesten. Het kan gaan om kwetsende of bedreigende e-mails of bedreigingen of lastig gevallen worden via social media of in de elektronische leeromgeving. Er kunnen beledigende pagina's met foto's, video's of persoonlijke gegevens van het slachtoffer op internet geplaatst worden. Er kan sprake zijn van 'stalkingactiviteiten', waarbij een of meerdere daders doelbewust een slachtoffer lastig blijft vallen en er kan op fora en vrij bewerkbare pagina's, zoals Wikipedia, beledigende of bedreigende informatie geplaatst worden.

- Cyberpesten gebeurt vaak anoniem. De daders voelen zich veilig, ongenaakbaar en onherkenbaar, waardoor ze weinig terughoudend zijn.
- Cyberpesten is soms harder dan "gewoon" pesten. Omdat dader en slachtoffer niet in direct contact met elkaar staan, maar enkel via de computer verbonden zijn, verschuiven ook hierdoor grenzen en gaat de dader verder, omdat deze zich niet geremd voelt. Waardoor ook meerdere mensen het misschien/waarschijnlijk te weten komen.
- Niet enkel fysiek of sociaal dominante personen doen aan cyberpesten. Door zijn kennis over het internet voelt de dader zich vaak machtiger dan het slachtoffer en denkt dan 'veilig achter de computer' zijn slag te kunnen slaan.
- Het slachtoffer voelt zich onveilig dan bij gewoon pesten, want hij is nergens vrij; niet op het werk, school of thuis.
- De impact van cyberpesten is in potentie veel groter dan bij gewoon pesten, omdat er veel meer toeschouwers zijn door het medium internet.
- Cyberpesten is vaak niet terug te draaien – op internet blijven de gegevens vaak gewoon staan, zodat het slachtoffers er jaren nadien nog mee geconfronteerd kan worden. Werkgevers die via internet informatie over sollicitanten opzoeken, kunnen bij hun zoektocht ook cyberpesten tegenkomen, waardoor zij zich misschien minder geroepen voelen om de gepeste persoon in dienst te nemen.
- Slachtoffers, medewerkers én daders die er mee te maken hebben zijn hierover vaak niet open.

De eerste verantwoordelijkheid ter voorkoming van digitaal pesten ligt thuis. Mediaopvoeding, -regels en toezicht zijn nodig om kinderen te beschermen en weerstand te bieden tegen een verdorven wereld die zich eenvoudig, anoniem en grootschalig manifesteren kan via internet. Zoals eerder vermeld wordt op school ook aandacht besteed aan verantwoord mediagebruik. Zodra de school merkt dat er sprake is van cyberpesten zullen de ouders op de hoogte worden gebracht. Zie verder het hoofdstuk over internet, e-mail, mobiel en sociale media.

4.6.3 Pestprotocol – beleid t.a.v. aanpakken van pesten van kinderen

Bij de aanpak van pesten volgen we de 5-sporen-aanpak van drs. Bob van der Meer.

Spoor 1: Mobiliseren van de zwijgende middengroep.

Eigenlijk is dit ook werken aan een goed groepsklimaat. Het fenomeen 'pesten' wordt regelmatig aan de orde gesteld d.m.v. de methode 'kinderen en hun sociale talenten', maar eventueel ook n.a.v. anonieme enquêtes (sociogram).

Juist de zwijgende middengroep kan een betekenis gaan vervullen in de sociale controle + de hulp aan het gepeste kind. Vaak durven ze dit niet, omdat ze geen partij willen zijn of bang zijn voor de pester. De zwijgende middengroep bestaat uit 5 subgroepen:

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

Met alle groepen zijn gedragsregels afgesproken. Deze regels worden wekelijks herhaald + zijn ondertekend door de kinderen.

Met kinderen wordt afgesproken dat melden van pesten nooit klikken is.

Spoor 2: Hulp aan de pester

- Bij notoire pesters zullen de ouders –bij onvoldoende verbetering- op de hoogte worden gesteld. Een dossier van vastgestelde feiten + de aanpak van de school zal hierbij worden overhandigd. Wij vinden echter wel dat de pester eerst de kans moet krijgen om zijn leven te beteren alvorens de ouders worden ingelicht. Ouders kunnen namelijk in een emotie een reactie teweegbrengen die het probleem versterken: het probleem wordt ontkend of het kind wordt te zwaar gestraft (fysiek soms) waardoor het nog meer gefrustreerd raakt.
- De hulp omvat:
 - een juridisch/formeel gesprek door de leerkracht en/of de schooldirecteur waarbij een strafmaatregel wordt vastgesteld die wordt vastgelegd in een verslag;
 - een aantal probleemoplossende en evaluerende gesprekken met als doel:
 - proberen achter de oorzaken te komen van probleemgedrag;
 - de pester gevoeliger maken voor wat hij met zijn slachtoffer uithaalt;
 - afspraken tot gedragsverandering vastleggen en controleren;
 - indien nodig:
 - ouders informeren/inschakelen;
 - psychologisch onderzoek;
 - verplichte deelnamen aan sociale vaardigheidstraining;
 - schorsen;
 - verwijderen.

Spoor 3: Professionaliseren van leerkrachten

- Alle leerkrachten zijn geschoold op het thema 'pesten', maar ook op 'groepsdynamische processen'. Zij dienen dus voortdurend alert te zijn. Er mag adequaat pedagogisch handelen worden verwacht.
- Voor alle leerkrachten geldt dat iedere melding van pesten altijd serieus moet worden genomen.
- 1 keer per jaar wordt het pedagogisch leerlingvolgsysteem ZIEN! afgenomen. Deze vullen zowel de leerkrachten als de leerlingen in. De leerkracht kan dan zien welke leerlingen individueel en welke aanpak een groep in zijn geheel nodig heeft.

Spoor 4: Ouders professionaliseren

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

Spoor 5: Hulp aan het gepeste kind

- Het kind wordt geleerd dat praten over pesten geen klikken is. Zowel thuis als op school moet hij alles melden wat als onprettig wordt ervaren. Het kind wordt in bescherming genomen tegen de pester. Het kind moet uitdrukkelijk een vast vertrouwenspersoon krijgen (leerkracht, directeur etc.). Het kind kiest zelf deze persoon.
- Het kind kan hulp krijgen van de kindercoach. Tijdens deze momenten worden er vaardigheden aangeleerd, zodat het kind weerbaarder wordt en weet wat hij/zij moet doen mocht het nogmaals voorkomen.
- Het kind moet leren om zijn reactie te reguleren. Pesten kan namelijk passiviteit of uitdagend gedrag teweegbrengen. Beide reacties kunnen nieuw pestgedrag oproepen.

Pesten van volwassenen

- Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook medewerkers onderling kunnen hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' aan leerkrachten en medewerkers worden gegeven:
 - Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
 - Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet als contactpersoon/ vertrouwenspersoon niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
 - Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
 - Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen.
 - Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg, omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen.

- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Neem contact op met de directeur of de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te treffen. Daarnaast verstrekt de directeur-bestuurder aan het personeel informatie over psychosociale belasting op het werk. Dit betreft o.a. seksuele intimidatie, agressie en pesten.

4.7 Wangedrag

Wangedrag van kinderen kan te maken hebben met de pedagogische/didactische kwaliteiten van de leerkracht. In dit hoofdstuk bedoelen we echter wangedrag dat de leerling meeneemt 'van thuis' of door een gedragsprobleem of -stoornis.

Bij wangedrag kan aan heel druk gedrag, maar ook aan extreem teruggetrokken gedrag gedacht worden. Ook bij dit gedrag geldt dat niet altijd automatisch opgaat dat deze kinderen ongelukkig zijn. Het spanningsveld is dus: denk niet te makkelijk over moeilijk gedrag, maar interpreteer ook niet te snel. Wat wel altijd geldt: moeilijk gedrag moet altijd worden gemeld bij de IB'er en bij de ouders.

4.8 Grensoverschrijdend gedrag

Bij extreem gedrag gaat een leerling over een toelaatbare grens heen. Los van de vraag wie de veroorzaker was, wordt door de persoon zelf een grens overschreden en is er dus sprake van schuld. Hierbij kan gedacht worden aan schelden, vloeken of gebruik van schuttingtaal, met materialen gooien, andere kinderen aanvallen, fysiek geweld, maar ook spugen e.d. Dit gedrag wordt niet geaccepteerd. Het kind creëert op dat moment een mentale of fysieke onveilige omgeving voor leerkracht en/of medeleerlingen.

In dit geval krijgt een leerling time out-plek in de school aangeboden om tot rust te komen en wordt de leerling op een door de leerkracht afgesproken tijdstip opgeroepen voor een gesprek. Van de leerling worden excuses geëist en de leerling krijgt de opdracht om het gebeurde te beschrijven en aan de ouders ter ondertekening aan te bieden. In het leerlingvolgsysteem wordt vanaf dit moment een dossier bijgehouden door middel van notities door leerkracht, intern begeleider en/of directielid. Bij herhaling wordt een directielid ingeschakeld. Deze neemt het over van de leerkracht en geeft een officiële waarschuwing af aan leerling en ouders.

Mocht het gedrag zich desondanks herhalen, dan volgt een schorsing, waarvoor toestemming van de directeur-bestuurder wordt gevraagd. De leerplichtambtenaar en de onderwijsinspecteur zullen hiervan op de hoogte worden gesteld. Eventuele vervolgstappen zijn: een voorgenomen besluit tot verwijdering en een definitieve verwijdering.

Een gedetailleerdere beschrijving van de aanpak van grensoverschrijdend gedrag wordt in het volgende hoofdstuk beschreven.

5.0 Aanpak grensoverschrijdend gedrag

5.1 Dossiervorming leerlingen

Vanaf het allereerste intakegesprek en gedurende de hele schoolloopbaan wordt van ieder kind een dossier bijgehouden. Naast de leerresultaten worden hier ook notities van alle overlegmomenten, oudergesprekken, leerlingbesprekingen, overdrachten etc. genoteerd. Alle gegevens worden opgeslagen in een digitaal webbased dossier 'Parnassys'. Op deze wijze worden allerlei belangrijke afspraken vastgelegd en kan iedere leerkracht op de hoogte zijn van de ontwikkelingsgeschiedenis van het kind.

5.2 Communicatie tussen school en ouders

Door goede en regelmatige communicatie tussen school en ouders dient partijvorming te worden voorkomen, de school tegen de ouders en andersom. Uitgangspunt van de school is transparantie en open, eerlijke en tijdige communicatie. Dit kan tijdens de reguliere vastgestelde momenten, maar ook op afroep, telefonisch, schriftelijk of per email.

Belangrijk in de communicatie is altijd dat er gewerkt wordt aan wederzijds vertrouwen van waaruit steeds gezocht wordt naar de beste en in ieder geval een begaanbare weg voor ieder kind.

Eventuele problemen moeten altijd worden gemeld, maar ook geldt dat naast ieder probleem een oplossing wordt bedacht.

5.3 Oplossingsgericht stappenplan bij aanpak grensoverschrijdend gedrag

1. Er is een signaal – gemeld door ouders, leerkrachten of het kind. Grensoverschrijdend gedrag staat beschreven in hoofdstuk 3.
2. Met dit signaal wordt altijd iets gedaan. Iedere melding wordt serieus genomen. De leerkracht onderneemt actie. Dit kan een gesprek zijn met een leerling of een groepsgebrek. Ook kan er een consequentie volgen.
3. Er wordt een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem.
4. Na 3 keer wordt er in ieder geval een melding gemaakt bij de ouders. Het initiatief ligt bij de leerkracht. Deze probeert in goed overleg met de ouders tot een werkbare situatie te komen. We gaan er van uit dat de ouders hun kind aanspreken op het gedrag.
5. In een leerlingbespreking wordt de IB'er geïnformeerd en/of geconsulteerd.
6. Na 5 keer wordt een gesprek met de ouders gearrangeerd in bijzijn van IB'er of directielid.
7. Als het probleem niet vermindert, wordt contact gelegd met anderen. Dit kunnen collega's zijn die het kind tijdelijk onder hun hoede nemen, maar ook extern deskundigen kunnen worden geraadpleegd.
8. Na aanhoudende problemen wordt de ouders gemeld dat er een schorsing aan dreigt te komen.
9. Bij herhaling volgt een schorsing voor een week, waarvoor toestemming wordt gevraagd aan de directeur-bestuurder. Het bestuur ontvangt tevens de brief die aan ouders wordt verzonden waar

de schorsing in vermeld wordt. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en de eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

10. Bij herhaling wordt de directeur-bestuurder opnieuw ingeschakeld. Deze kan een voorgenomen besluit tot verwijdering nemen, dat kan uitlopen op definitieve verwijdering van school, waarbij vanzelfsprekend wel de wettelijke zorgplicht in acht wordt genomen.
Bovenstaand stappenplan kan in overleg met de directeur-bestuurder altijd worden aangepast naar bevind van zaken. Zo kan in ernstige gevallen per direct worden besloten over te gaan tot schorsing.

5.4 Maatregelen als time-out, schorsing en verwijdering

Het kan zijn dat het leer- en leefgedrag van een leerling dusdanig verstorend inwerkt op een groep en de leerkrachten dat na herhaalde waarschuwingen richting de leerling en/of zijn/haar ouders verzorgers tot schorsing en eventueel verwijdering moet worden overgegaan. Hierbij valt te denken aan verbaal en/of fysiek geweld ten opzichte van medeleerlingen en/of leerkrachten en/of andere (indirect) betrokkenen bij de school. Wij volgen dan ons beleid 'Toelating, schorsing en verwijdering'. Hierin is onder meer sprake van een officiële waarschuwing, een time-out, een schorsing, een voornemen tot verwijdering en verwijdering. Voor meer informatie verwijzen we naar het desbetreffende beleidsplan en de bijbehorende bijlagen, zoals het model t.a.v. de time out- en de voorbeeldbrieven t.a.v. schorsing, voornemen tot verwijdering en definitieve verwijdering. Een samenvatting:

5.4.1 Officiële waarschuwing

De desbetreffende leerling krijgt een officiële waarschuwing, die in een gesprek met de directeur (eventueel samen met een leerkracht) wordt uitgesproken. De ouders/verzorgers van de leerling worden uitgenodigd voor dit gesprek. Indien gewenst is ook de leerkracht hierbij aanwezig. Van het voorval, het gesprek en de officiële waarschuwing wordt een verslag gemaakt, dat wordt ondertekend door ouders/verzorgers en directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen. De officiële waarschuwing wordt vervolgens op schrift gesteld en aangetekend verzonden.

5.4.2 Time-out

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school. 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 die dag in een andere groep geplaatst. Als dit niet realiseerbaar is, wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

2. Tenzij zich redelijke gronden voordoen, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
3. De time-outmaatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
4. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
5. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

5.4.3 Schorsing

- Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de groepsleerkracht(en) en contact met de leerling en de ouders/verzorgers. De reden voor de schorsing wordt zeer goed gemotiveerd.
- De directeur-bestuurder wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van het voornemen tot deze maatregel en aan de directeur-bestuurder wordt om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Schorsing vindt nooit plaats voor onbepaalde tijd. In principe wordt een leerling door de directeur van de school voor maximaal een week geschorst. Wanneer het echter zover gekomen is dat er een voornemen tot verwijdering is, wordt de leerling lopende de procedure geschorst. Ook kan een leerling in deze periode worden geschorst voorafgaand aan of in afwachting van het voornemen tot verwijdering door de directeur-bestuurder.
- De betrokken ouders/verzorgers 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 school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers getekend en in het leerlingdossier opgeslagen. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - de directeur-bestuurder;
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie onderwijs.
- De schorsing wordt op schrift gesteld en aangetekend verzonden.
- Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij de directeur-bestuurder.
- De directeur-bestuurder beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

5.4.4 Voornemen tot verwijdering

- Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgaan tot verwijdering.
- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de directeur-bestuurder. In eerste instantie wordt een voorgenomen beslissing tot verwijdering genomen.
- Voordat de directeur-bestuurder deze voorgenomen beslissing neemt, dient deze de betrokken leerkracht en de directeur te horen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt, die tijdens het gesprek waarin de ouders/verzorgers over het voornemen tot verwijdering worden gehoord aan de ouders/verzorgers ter kennisgeving wordt verstrekt en vervolgens door de ouders/verzorgers voor gezien worden getekend.
- De verslagen wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie onderwijs.
- De directeur-bestuurder informeert de ouders/verzorgers eerst mondeling en vervolgens ook schriftelijk en met redenen omkleed over het voornemen tot verwijdering. Vanaf het moment dat dit voornemen er is dan wel iets eerder, wordt de leerling geschorst. Daarbij worden maatregelen genomen die de voortgang van het leerproces voor de leerling waarborgen. In de brief waarin het voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers wordt meegedeeld, worden de ouders/verzorgers uitgenodigd om hun zienswijze hierover kenbaar te maken. In deze brief wordt reeds aangekondigd dat er gedurende 8 weken (ingaaude op het moment van het voorgenomen tot besluit tot verwijdering) alles aan gedaan wordt om de leerling op een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs geplaatst te krijgen en dat, wanneer dit gedurende deze 8 weken niet lukt, de leerling definitief zal worden verwijderd.
- Van het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, dat door de ouders/verzorgers wordt getekend en ter informatie naar de inspectie, de leerplichtambtenaar en de schooldirecteur wordt gestuurd.
- Na het gesprek met de ouders/verzorgers wordt bezien of het voorgenomen besluit gehandhaafd wordt. Over de zienswijze van de ouders/verzorgers wordt in ieder geval contact gelegd met de leerkracht, om te bezien of nieuwe feiten het voorgenomen besluit veranderen. Het gesprek met de leerkracht hierover (en het gesprek met de directeur hierover) wordt schriftelijk vastgelegd.
- Wanneer er geen sprake is van feiten die de situatie wijzigen, wordt het zoeken naar een andere school binnen de eerder genoemde 8 weken voortgezet. Dit geldt eveneens voor de schorsing.

5.4.5 Definitieve verwijdering

- Mocht er onverhoopt binnen de genoemde 8 weken geen school worden gevonden, dan wordt aan de ouders/verzorgers een definitief besluit tot verwijdering meegedeeld, waarbij wordt vermeld dat er nogmaals overleg met de leerkracht heeft plaatsgevonden. De ouders/verzorgers krijgen de mogelijkheid binnen 6 weken na bekendmaking van het definitieve besluit tot verwijdering een bezwaarschrift in te dienen bij de directeur-bestuurder. De brief wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie onderwijs;
 - de schooldirecteur.
- De directeur-bestuurder is verplicht de ouders/verzorgers te horen over het eventuele bezwaarschrift. De directeur-bestuurder neemt de uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

5.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

5.5.1 Inleiding

Vanaf januari 2019 werken we met de verbeterde Meldcode en het afwegingskader. De verbeterde Meldcode is tot stand gekomen om situaties van onveiligheid beter en eerder in beeld te krijgen. In de Meldcode is in stap 4 en 5 een afwegingskader opgenomen. Het afwegingskader bestaat uit vijf vragen. In de verbeterde Meldcode is ook de participatie van kinderen opgenomen. Het gaat hierbij om negen actiepunten, en in stap 3 is het gesprek met het kind toegevoegd. De aandachtsfunctionaris speelt hierin een belangrijke rol. Deze persoon is tevens veiligheidscoördinator en op de Ark is dat de Intern Begeleider.

De Meldcode is gebaseerd op drie pijlers: Meldnormen, Situaties van Onveiligheid en de Afwegingsvragen.

Meldnormen: in welke situaties moeten beroepskrachten melden?

Beroepskrachten moeten een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

1. In alle gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid en disclosure.
2. In alle andere gevallen waarin de beroepskracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
3. Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Situaties van onveiligheid

In het afwegingskader zijn er situaties vastgelegd waarin de beroepskracht altijd moet melden bij Veilig Thuis. Dit zijn situaties waarbij er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid
- Disclosure (d.w.z. kind/volwassene geeft zelf aan slachtoffer te zijn van mishandeling /verwaarlozing)

5.5.2 Acute onveiligheid

Een zorgvrager die in direct fysiek gevaar is, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.

Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de

aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen of juist nalaten van toedienen van medicijnen.

5.5.3 Structurele onveiligheid

Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of geweld. Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (daderschap en slachtofferschap) in de toekomst.

5.5.4 Disclosure

Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling of zich uiten bij een beroepskracht zonder hulp te vragen. Deze slachtoffers dienen ook bij Veilig Thuis gemeld te worden. Dit noemen we disclosure oftewel: onthulling. Wanneer een kind of volwassene uit zichzelf praat over mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. De drie meldnormen zijn te vertalen in vijf afwegingsvragen die u in stap 4 stelt.

5.5.5 Afwegingsvragen

Het afwegingskader (toe te passen in stap 4), bevat de vijf afwegingsvragen waarmee beroepskrachten bij de twee beslissingen, die in stap 5 van de meldcode moeten worden genomen, worden ondersteund.

5.5.6 Omschrijving van de stappen

Binnen de PCPO Krimpenerwaard heeft iedere beroepskracht:

- kennis van de meldcode
- en is in staat deze kennis toe te passen
- kennis van de route en heeft bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling in een vroeg stadium overleg met de aandachtsfunctionaris of directie. Zij weten bij uitstek of de goede stappen worden gezet. Daarnaast kennen zij de evt. voorgeschiedenis van deze leerling beter.

Na signalering door de leerkracht en overleg met directie en aandachtsfunctionaris, nemen zij de verantwoordelijkheid voor de vervolgstappen over van de leerkracht.

De reden daarvan is:

- ✓ De leerkracht is op deze manier niet persoonlijk betrokken.
- ✓ De relatie leerling – leerkracht blijft intact.
- ✓ Het kan er mede voor zorgen dat de veiligheid van de leerkracht zo beter gewaarborgd is.
- ✓ Bij de vervolgstappen is steeds overleg tussen aandachtsfunctionaris en de directeur.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

In kaart brengen van signalen gaat als volgt:

De signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten, worden vastgelegd in een logboek in Parnassys. Hierin worden alleen feiten vastgelegd en geen aannames. Voor het goed in kaart brengen van signalen kan gebruik gemaakt worden van <https://signalenkaart.nl/>. Indien er een duo-collega is, wordt hiermee contact opgenomen.

Acute dreigende situaties

Bij zeer ernstige signalen en acuut geweld wordt direct contact opgenomen met directie en/ of aandachtsfunctionaris. Bij een noodsituatie wordt direct contact opgenomen met politie en Veilig Thuis. Bij een vermoeden van eengerelateerd geweld wordt direct contact opgenomen door de aandachtsfunctionaris met Veilig Thuis.

Kindcheck

Er wordt een kindcheck uitgevoerd door de aandachtsfunctionaris als blijkt dat er zorgen zijn over de situatie waarin de volwassenen zich bevinden. Er wordt onderzocht of er kinderen in het gezin onveilig zijn. In dit geval zijn de zorgen om de volwassene een aanleiding voor het volgen van de stappen van de Meldcode. Hierbij kan worden uitgegaan van de volgende stappen:

1. Signaleren van ouderproblematiek (huiselijk geweld, middelengebruik, ernstige psychiatrische problematiek)
2. Voer de Kindcheck uit.
3. Check de veiligheid en schade voor kinderen
4. Zijn er zorgen en is contact mogelijk: volg de stappen van de Meldcode
5. Zijn er zorgen en is contact niet mogelijk: vraag advies bij Veilig Thuis en beslis hulp regelen of melden.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht die de signalen in kaart heeft gebracht, vraagt altijd advies bij de aandachtsfunctionaris en duo-collega. Als er meer advies nodig blijkt of er is twijfel, neemt de aandachtsfunctionaris (anoniem)contact op met Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met betrokkene(n) en kind

De aandachtsfunctionaris, directie beslissen wie er in gesprek gaat met de ouders. In de meeste gevallen zal de aandachtsfunctionaris met de leerkracht het gesprek voeren. In sommige gevallen zal de directie aanschuiven. Dit hangt af van de casus en de situatie.

In dit gesprek worden de feiten die zijn waargenomen besproken. De ouders krijgen in dit gesprek de ruimte om te reageren. Er wordt gekeken naar wat nodig is in het gezin/ voor ouders en/of voor het kind. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over het vervolg.

Er wordt in stap 3 ook altijd met het kind gesproken. De leerkracht en de aandachtsfunctionaris spreken af wie van hen het gesprek met het kind voert.

Zorg dat in het volgen van de stappen van de meldcode het belang van het kind voorop staat.

Stap 4: Wegen van geweld en/of kindermishandeling

In deze fase van de meldcode neemt de aandachtsfunctionaris de verzamelde informatie uit de vorige stappen mee in de weging. In aanvulling op de verzamelde informatie wordt gebruik gemaakt van het Licht Instrument Risicotaxatie Kindveiligheid (LIRIK) , zie bijlage.

Bij twijfel wordt er altijd advies gevraagd bij Veilig Thuis. Na deze inventarisatie wordt door de directie en aandachtsfunctionaris de volgende afwegingsvragen doorlopen.

Vijf afwegingsvragen, behorende bij stap 4:

	1	<p>Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?</p> <p>Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier. Ja: Ga verder met afweging 2.</p>
Meldnorm 1	2	<p>Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?</p> <p>Nee: Ga verder met afweging 3. Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.</p>
	3	<p>Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.</p> <p>Nee: Melden bij Veilig Thuis. Ja: Ga verder met afweging 4.</p>
Meldnormen 2 en 3	4	<p>Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?</p> <p>Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.</p>

		<p>Nee: Melden bij Veilig Thuis.</p> <p>Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.</p>
	5	<p>Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.</p> <p>Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis.</p> <p>Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.</p>

Stap 5: Beslissen met Veilig Thuis:

- 1: Is melden noodzakelijk?
- 2: Is hulp inzetten/organiseren (ook) mogelijk?

1. Een melding bij Veilig Thuis wordt altijd gedaan door de directie.

Voorafgaand aan de melding is er een gesprek met de betrokkenen. Bij dit gesprek zijn in ieder geval de aandachtsfunctionaris en de directie aanwezig. In dit gesprek komt de melding bij Veilig Thuis ter sprake.

De directie neemt bij een melding samen met Veilig Thuis de laatste drie vragen van het afwegingskader door.

De directie zorgt dat deze drie vragen goed zijn voorbereid om de melding goed te kunnen formuleren. En zorgt op basis van het dossier voor een goede onderbouwing van deze vragen.

2. Hulp inzetten en organiseren wordt ook besproken met Veilig Thuis.

Met elkaar wordt gesproken over effectieve hulp en op welke wijze die wordt georganiseerd.

De in te zetten hulp wordt in een gesprek besproken met ouders. Hierbij zijn in ieder geval de aandachtsfunctionaris en de directie aanwezig. In sommige gevallen kan besloten worden om de schoolarts of de consulent van de gemeente aan te laten schuiven. Zodat zij de beschikking voor de in te zetten hulp kunnen afgeven.

Het is van belang om de effecten van de hulp te volgen en alsnog een melding te doen als het geweld niet stopt of opnieuw begint.

5.6 Klachtenregeling

5.6.1 Stappenplan bij een klacht

Onze school moet een plek zijn waar kinderen, leerkrachten en andere medewerkers zich veilig voelen en zich gekend weten. Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden en worden fouten gemaakt. Dat zal dus op De Ark ook het geval kunnen zijn. Iedereen is altijd welkom om dat misverstand of een klacht ter tafel te brengen. We stellen het zeer op prijs als niet over de betrokken persoon en zijn/haar gedrag gesproken wordt, maar eerst met de betrokken persoon. Dat noemen wij een open communicatie en dat houdt voor ons in: "Gaat het goed: zeg het anderen, gaat het mis, zeg het ons".

In de wet WPO (Wet op het Primair Onderwijs) staan de eisen voor de kwaliteit van het onderwijs op schoolniveau. Als school moeten we een eigen kwaliteitsbeleid voeren en aan anderen verantwoording afleggen. Dit doen we door middel van ons jaarverslag.

In dit kader is er ook een klachtenregeling voor ouders, medewerkers en (oud-)leerlingen. We willen allemaal dat het goed gaat op school. De leerlingen zijn best mondig, maar toch vertellen ze niet alles tegen de leerkracht. Ouders horen thuis de verhalen van hun kind over de school, over de meester of juffrouw en over klasgenoten. Wanneer zij iets horen, zien of merken aan hun kind, dan hopen we dat de ouders dit melden. Ook deze betrokkenheid is van uitermate groot belang. Ouders horen en zien andere dingen dan de leerkrachten.

Welke stappen kunnen gezet worden als iemand een probleem heeft met iets of iemand in de school:

1. Indien mogelijk, neem contact op met de betrokken persoon. Maak hem/haar duidelijk wat het probleem is en probeer samen tot een oplossing te komen.
2. Als stap 1 niet mogelijk / wenselijk is of niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, dan kan contact worden opgenomen met de directie.
3. Als ook stap 2 ongewenst is of niet tot een oplossing leidt, kan contact worden opgenomen met de interne contactpersoon. De contactpersoon zal in overleg - indien noodzakelijk - contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon (maar wij hopen natuurlijk dat dit niet nodig is).
4. Na stap 2 of als dat niet gewenst is eerder, kunt u ook direct zelf contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon. Deze kan verder adviseren en begeleiden en indien nodig contact opnemen met het bevoegd gezag (de directeur-bestuurder of het toezichthoudend bestuur) of de Landelijke Klachtencommissie.

of

5. Direct zelf contact opnemen met:
de Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs

Postbus 82324
2508 EH Den Haag
T 070 - 3861697
F 070 - 3020836
E info@kringenrechtspraak.org
www.klachtencommissie.org

Het zal duidelijk zijn dat in principe alle reguliere klachten afgehandeld moeten kunnen worden in stap 1 en 2. Voor ernstige klachten zoals lichamelijk/seksueel geweld en misbruik is uiteraard altijd de weg open vanaf stap 4. Daarbij kan ook altijd rechtstreeks contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur, die zowel voor ouders en leerlingen als voor directie en personeelsleden te bereiken is. Het telefoonnummer van de vertrouwensinspecteur is (0900) 1113111.

5.6.2 De rol van de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur

In verband met klachten kent de school een persoon die functioneert als eerste aanspreekpunt bij klachten: de *contactpersoon*. Eenvoudige klachten worden door deze persoon zelf afgehandeld. Bij andere dan eenvoudige klachten verwijst de contactpersoon de klager naar een van de vertrouwenspersonen.

De *vertrouwenspersoon* functioneert onder andere als aanspreekpunt voor (oud)leerlingen, hun ouders/verzorgers en/of (voormalige) personeelsleden die grensoverschrijdend gedrag ervaren hebben. Hij/zij zorgt onder andere voor opvang en verdere begeleiding, gaat na of door middel van bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Ook begeleidt de vertrouwenspersoon de klager desgewenst bij een eventuele klachtenprocedure en verleent indien gewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie/justitie. Indien of voor zover wenselijk of noodzakelijk verwijst de vertrouwenspersoon naar andere instanties gespecialiseerd in zorg en opvang. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij/hij in haar/zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De geheimhoudingsplicht geldt niet t.a.v. de klachtencommissie en het bevoegd gezag. Op de vertrouwenspersoon is namelijk geen beroepsgeheim van toepassing.

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector *vertrouwensinspecteurs* aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over grensoverschrijdend gedrag adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor instellingen die geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag. Deze klankbordfunctie geldt zowel richting het bevoegd gezag en de directie als richting (ouders/verzorgers van) leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van

grensoverschrijdend gedrag of die worden geconfronteerd met grensoverschrijdend gedrag jegens andere leerlingen of personeelsleden. Aan hen kan gevraagd worden in te schatten of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

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

5.6.3 Stappenplan bij klacht grensoverschrijdend gedrag

Een klacht kan ingediend worden bij het bevoegd gezag (met als aanspreekpunt de directeur-bestuurder en in bijzonder gevallen de toezichthoudende bestuursleden) of de klachtencommissie. Als het bevoegd gezag van een school te maken krijgt met een klacht of een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag, zal het zich moeten bezinnen op die situatie. Afhankelijk van de inhoud van de melding zullen er organisatorische en/of rechtspositionele maatregelen moeten worden getroffen dan wel zal politie/justitie ingeschakeld moeten worden.

Bij grensoverschrijdend gedrag heeft het bevoegd gezag een meldplicht richting de vertrouwensinspecteur. Deze is zeer breed op te vatten. Ook vermoedens van grensoverschrijdend gedrag op school moeten gemeld worden, denk bijvoorbeeld aan een anonieme klacht. Bij zo'n vermoeden is het bovendien verplicht melding te doen bij politie/justitie. Als het gaat om strafbare feiten en/of zedendelicten ten koste van minderjarige leerlingen die 'naar grote mate van waarschijnlijkheid' bewezen zijn (lees heterdaad of bewezen strafbare gedragingen), dan moet het bevoegd gezag aangifte doen.

In het Wetboek van Strafrecht Boek 2, Titel XIV, staat een reeks van zedendelicten omschreven. Bij de meeste delictomschrijvingen zijn bepalende omstandigheden opgenomen, bijvoorbeeld gebruik van geweld, minderjarigheid geestesgesteldheid enzovoort. Bij de behandeling van een klacht vormen de juridische kaders het uitgangspunt. Bij twijfel zal het bevoegd gezag zich laten adviseren door bijvoorbeeld juridische bijstand, inspectie en/of de vertrouwenspersoon.

Door de bijzondere aard van klachten over grensoverschrijdend gedrag zal het bevoegd gezag al snel overgaan tot het nemen van maatregelen als:

- organisatorische maatregelen;
- rechtspositionele maatregelen;
- justitiële maatregelen.

Daarnaast is er wettelijk gezien een meldplicht voor alle betrokkenen. Dit om te voorkomen dat zaken niet worden gesignaleerd en het ongewenste gedrag blijft voortbestaan. Het stappenplan ziet er als volgt uit:

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

Een gedetailleerder stappenplan, alsmede een stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag tussen twee leerkrachten, is opgenomen in de klachtenregeling van de organisatie.

Bijlage 1: Stappenplan bij conflicten

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen, tussen personeelsleden en leerlingen zullen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren, of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterke: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

Conflicten tussen bovenbouwleerlingen

Stap 1

De strijdende partijen worden door een leerkracht, eigen groepsleerkracht of leerkracht die toezicht uitoefende, uit elkaar gehaald.

Stap 2

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3

Een leerkracht treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 4

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 8

De bemiddelaar stelt de groepsleerkrachten van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de leerkrachten die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

Conflicten tussen leerkracht en ouders

Stap 1

De directeur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Van deze bijeenkomst wordt een verslag gemaakt dat door alle deelnemers voor akkoord wordt getekend.

Stap 6

De directeur stelt de directeur-bestuurder op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De directeur zorgt voor evaluatie en indien nodig herziening.

De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

Conflicten tussen leerkrachten of medewerkers

Stap 1

De directeur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

De bemiddelaar maakt van deze bijeenkomst een verslag; dit verslag wordt door alle deelnemers voor akkoord getekend.

Stap 6

De directeur stelt de directeur-bestuurder op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De directeur zorgt voor evaluatie en indien nodig herziening. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.