



# **Beleidsplan sociale veiligheid**

## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>1. Sociale veiligheid op school</b>	<b>4</b>
<b>2. Wangedrag van leerlingen</b>	<b>6</b>
<b>3. Klachtenregeling</b>	<b>10</b>
<b>4. Internetprotocol</b>	<b>12</b>
<b>5. Bijlagen</b>	<b>15</b>

## Inleiding

Deze notitie geeft het sociale veiligheidsbeleid van de Oranjeschool weer. Als gevolg van de ontwikkelingen binnen onze samenleving, zoals de toenemende digitalisering, gaat de Oranjeschool de bestaande protocollen aan de huidige tijd aanpassen. De Oranjeschool wil met dit beleid de sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen.

De protocollen in deze notitie vormen de leidraad voor het handelen in de praktijk. De wettelijke verplichtingen zijn meegenomen. Indien van toepassing staat aangegeven wanneer de directeur de mogelijkheid heeft, om naar eigen kennis en kunde, richtlijnen te beoordelen en praktijkgevallen af te handelen.

Om de leesbaarheid te bevorderen is de notitie in de mannelijke vorm geschreven. Overal waar hij of zijn staat, kunt u ook zij of haar lezen. In hoofdstuk 1 staat beschreven wat de school moet doen als het om de sociale veiligheid in en rondom school gaat. Bij (ernstig) wangedrag van leerlingen zijn er vier maatregelen te onderscheiden. Deze maatregelen worden in het tweede hoofdstuk uiteengezet. De te volgen klachtenregeling staat in hoofdstuk 3 beschreven. Hoofdstuk 4 bevat het internetprotocol. Hierin staan de afspraken met leerlingen en leerkrachten omtrent internetgebruik op school. Ook het gebruik van sociale media komt hierbij aan de orde. Hier is extra aandacht geschonken aan digitaal pesten en hoe hiermee omgegaan kan worden.

Bij het opstellen van dit beleidsplan is o.a. gebruik gemaakt van documenten die door Kennisnet/PO-raad beschikbaar zijn gesteld.

## 1. Sociale veiligheid op school

De school is verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat, voor leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten. Met een veilig schoolklimaat bedoelen we de waarborg van de sociale, psychische en fysieke veiligheid van de leerlingen, de ouders/verzorgers en de leerkrachten.

Het gevoel van veiligheid en zorg voor alle betrokkenen zijn essentiële waarden waar alle betrokkenen op school zich bewust van moeten zijn. Om de sociale veiligheid te bevorderen is het nodig dat de school ervoor zorgt dat kennis van de Nederlandse cultuur en andere culturen voldoende wordt bevorderd. In dit kader is het belangrijk om kennis, vaardigheden en attitudes die de integratie en samenhang in de samenleving bevorderen, over te dragen. Kennis van en begrip voor het verschil in etniciteit, godsdienst, sociale achtergrond, maatschappelijke verhoudingen en leefstijl spelen hierbij een belangrijke rol.

De scholen gebruiken observatie- en/of screeningslijsten om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen in beeld te brengen en een methodiek om de sociale veiligheid van leerlingen te bevorderen. Leerlingen worden daarnaast minimaal één keer per jaar vanaf groep 5 bevraagd over hun sociale welbevinden. Elke school heeft een coördinator sociale veiligheid als aanspreekpunt die tevens het sociale veiligheidstraject bewaakt. Waar nodig neemt de school maatregelen ter verbetering van de sociale veiligheid. De school legt verantwoording af over het sociale veiligheidsbeleid in het schooljaarverslag.

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om de sociale veiligheid in de groep te waarborgen. Hij moet laten blijken het waardevol te vinden dat leerlingen respectvol met elkaar omgaan. Om hierin te slagen is het zaak dat de leerkracht de afgesproken leefregels met de leerlingen bespreekt en hen erop wijst en corrigeert wanneer deze geschonden worden. De leefregels zijn inzichtelijk in de school en dienen als basis voor het “anti-pestprotocol”. Het protocol van onze school is opgenomen als bijlage 3. Om in woord en daad een positief pedagogisch klimaat te bevorderen, reageert de leerkracht onmiddellijk en adequaat op pestgedrag en kwetsende opmerkingen.

Naast de sociale veiligheid, is de leerkracht verantwoordelijk voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep. Op basis van de toetskalender worden op elke school gesprekken gevoerd tussen de leerkracht en de intern begeleider. De sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen komt tijdens deze gesprekken o.a. aan de orde.

### 1.1 Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden

Wij vinden het belangrijk om inzicht te hebben in hoe personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers de sociale veiligheid in en rondom school ervaren. In de leerling-/ouder-/ en personeelstevredenheidsonderzoeken (die structureel om het jaar worden gehouden) komen onderwerpen aan de orde die bij dit thema aansluiten. Zo wordt in deze tevredenheidsonderzoeken ingegaan op de aanpak van pestgedrag, de begeleiding van gedragsproblemen, de sfeer op school, de aandacht voor normen en waarden, de duidelijkheid van schoolregels en de rust en orde in de school. Om het beeld van de veiligheidsbeleving te verbeteren, is het zinvol om in toekomstige tevredenheidsonderzoeken expliciet te vragen naar een ieders gevoel van veiligheid in en rondom school. Resultaten van deze onderzoeken worden per school gepubliceerd op Vensters PO/Scholen op de kaart.

### 1.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie

Artikel 5 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet stelt dat de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vaststelt welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt. Hiermee ontstaat inzicht waar en wanneer medewerkers met agressie en geweld in het werk te maken kunnen krijgen. De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) bevat tevens een beschrijving van de risicobeperkende maatregelen en de

risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. De RI&E dient minimaal één keer in de vier jaar uitgevoerd te worden. Indien nodig moet deze vaker toegepast worden. De directeur zorgt ervoor dat iedere werknemer kennis kan nemen van de RI&E.

### **1.3 Incidentenregistratie**

Om de sociale veiligheid van leerlingen en personeel te waarborgen voert de school op groeps- en schoolniveau in het leerlingenvolgsysteem (ParnasSys) een incidentenregistratie uit. In de incidentenregistratie worden incidenten, onderverdeeld in vijf categorieën, beschreven tussen leerlingen, tussen leerlingen en personeelsleden, tussen personeelsleden en ouders en tussen personeelsleden. Deze registratie wordt ieder jaar geëvalueerd en de registratie wordt jaarlijks in het sociaaljaarverslag opgenomen. Indien noodzakelijk worden de bevindingen gebruikt voor de bijstelling van het schoolbeleid. Zie bijlage 1.

### **1.4 Meldingen**

Iedere school heeft een coördinator sociale veiligheid aangesteld. In bijlage 2 is de taakomschrijving van deze coördinator opgenomen. Bij klachten en problemen kan in eerste instantie de schoolcontactpersoon ingeschakeld worden (zie hoofdstuk 3; klachtenregeling). In een persoonlijk gesprek kan de contactpersoon de klager adviseren onderstaande weg te bewandelen of rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon te gaan. De contactpersoon kan ervoor kiezen de coördinator sociale veiligheid te betrekken bij het proces. De stap naar de externe vertrouwenspersoon zal vooral gebeuren indien het gaat om seksuele intimidatie of ernstige gevolgen van geweld, agressie, pesten en discriminatie. In dit kader heeft Prohles voor alle scholen een klachtenregeling opgesteld. Deze klachtenregeling staat in hoofdstuk 3 van deze notitie beschreven en staat ook op de website.

#### **1.4.1 Meldplicht ernstige ongevallen**

Ernstige ongevallen moeten bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid gemeld worden (zie artikel 9 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet). Het gaat om arbeidsongevallen die leiden tot opname in een ziekenhuis of blijvend letsel of om dodelijke ongevallen. Een meldingsplicht geldt ook bij ernstige ongevallen van leerlingen. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid voert dan een onderzoek uit. Ongevallen bij sport en spel onderzoekt de inspectie niet. Deze ongevallen hoeven ook niet te worden gemeld. Het telefoonnummer om een melding te maken is 0800-5151. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zonder levensbedreigend letsel, worden bij voorkeur digitaal gemeld ([www.inspectieszw.nl/contact/melden\\_en\\_aanvragen/](http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/)).

De directie van iedere school houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en de datum van het ongeval.

#### **1.4.2 De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrijf**

Alle schoolmedewerkers zijn verplicht om het bestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het bestuur is verplicht deze feiten te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als dit het geval is, is het bestuur verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het bestuur informeert de betrokkenen over de aangifte. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Zwijgt een medewerker over een bij hem bekend zedendelict, dan kan het bestuur strenge maatregelen nemen. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker. De meldplicht geldt ook voor contactpersonen en interne

vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Dit geldt niet voor de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn wettelijk vrijgesteld van de aangifteplicht en zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen.

#### **1.4.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Professionals in het onderwijs zijn verplicht met een meldcode te werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. Deze meldcode beschrijft in stappen wat hij in een dergelijk geval moet doen. Dit stappenplan biedt houvast bij de afweging om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden. De meldcode is dus iets anders dan een meldplicht. De belangrijke kindsignalen waarop gelet moet worden zijn:

- veranderingen bij de leerling (onder andere in gedrag en uiterlijk);
- niet-leeftijdsadequaat gedrag (gedrag passend bij jongere of oudere kinderen);
- zeer bijzonder gedrag (zoals extreme grensoverschrijdende gedragingen).

Bij vermoedens van huiselijk geweld worden de volgende stappen gevolgd:

Stap 1: In kaart brengen van signalen;

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt huiselijk Geweld;

Stap 3: Bespreking met ouders / verzorgers / jongeren;

Stap 4: Zorg vaststellen en veiligheid kind inschatten;

Stap 5: Afweging gebruik Verwijsindex;

Stap 6: Toeleiden naar zorg of hulp verlenen.

Zie ook Routekaart Protocol Kindermishandeling bijlage 7

#### **1.4.4 De Verwijsindex**

Alle scholen van Prohles zijn aangesloten bij de Verwijsindex. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs, zorgcoördinatoren en hulpverleners) een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over een kind (of meerdere kinderen uit een gezin) tussen 0 en 23 jaar dat zij onder hun hoede hebben. Wanneer meerdere professionals een signaal over hetzelfde kind afgeven in de Verwijsindex, dan krijgen zij elkaars contactgegevens. Zo kunnen zij elkaar makkelijker en sneller vinden en beter afstemmen en samenwerken in de hulpverlening aan jeugdigen. Indien het gebruik van de Verwijsindex aan de orde is, dienen de ouders/verzorgers hierover geïnformeerd te worden.

## 2. Wangedrag van leerlingen

Het protocol “Schorsen en verwijderen” treedt in werking als er sprake is van ernstig wangedrag van een leerling waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Van belang is dat van alle acties, zoals besprekingen, hoorzittingen, observaties en dergelijke, schriftelijk verslag (met datum) wordt gemaakt in het leerlingvolgsysteem. Voor het verwijderen van leerlingen in het regulier basisonderwijs zijn in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) artikel 40 lid 1, 5 en 6 van toepassing. Deze wettelijke vereisten worden in dit protocol nageleefd. In de wet is niet opgenomen onder welke voorwaarden een bestuur tot verwijdering mag overgaan, maar uit de jurisprudentie blijkt dat ernstig wangedrag van de leerling of ouder hiertoe aanleiding kan zijn. Verwijdering van leerlingen valt volgens de wet onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en kan door de ouders/verzorgers via de rechter aangevochten worden. Bij ernstig wangedrag zijn er vier maatregelen te onderscheiden. Van licht naar zwaar zijn dit respectievelijk:

- 1) een officiële waarschuwing
- 2) een time-out
- 3) een schorsing
- 4) verwijdering

De procedure van iedere maatregel wordt hieronder uiteengezet. Modelbrieven zijn opgenomen in de bijlagen 4 t/m 6.

### PROTOCOL SCHORSEN EN VERWIJDEREN

#### 2.1 Officiële waarschuwing

Wanneer leerlingen zich voor de eerste keer ernstig misdragen, is een officiële waarschuwing gewenst. Hierbij hanteren we de volgende handelwijze:

- De betreffende leerling krijgt een gesprek met de directeur (eventueel samen met een leerkracht).
- De ouders van de leerling worden uitgenodigd voor dit gesprek.
- De leerling krijgt naast een passende straf ook een officiële waarschuwing opgelegd. Hierbij wordt aan de leerling uitgelegd wat een officiële waarschuwing betekent en wat de consequenties hiervan zijn mocht het nog een keer gebeuren.
- Van het voorval, het gesprek en de officiële waarschuwing wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend voor gezien door ouders en directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen.
- Indien binnen een jaar zich wederom een dergelijk voorval voordoet, volgt een tweede officiële waarschuwing volgens dezelfde handelwijze als hiervoor.
- Bij een volgend incident volgt de Time-out.

#### 2.2 Time-out

Na twee officiële waarschuwingen of in het geval van een ernstig incident krijgt een leerling met onmiddellijke ingang een 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. Daarom geen aantekening van de time-out, maar van het incident in het dossier van de leerling. Bij een time-out gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van

het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.

- De betrokken leerling krijgt schoolwerk mee om tijdens de time-out uit te voeren.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school of bij zijn afwezigheid door de interne begeleider.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bestuur.

### 2.3 Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regelingen worden hierbij in acht genomen. Hierbij dienen de volgende voorwaarden in acht genomen te worden:

- Het bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Het bestuur stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar van een schorsing voor een langere periode dan één dag schriftelijk met opgave van redenen in kennis.
- 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. Het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal behoort hierbij tot de mogelijkheden.
- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets.
- De schorsing is aan een maximumtermijn van drie weken gebonden en kan hooguit tweemaal worden verlengd. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- 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 de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bestuur van de school. Het bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.



## 2.4 Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bestuur.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- De ouders ontvangen bericht over het voornemen om hun zoon/dochter van school te verwijderen. In bijlage 5 staat een modelbrief ten behoeve van een voornemen tot verwijdering. Ouders worden in de gelegenheid gesteld om hierover te spreken.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Het bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bestuur, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. Dit noemen we ook wel de zorgplicht van de school. In bijlage 6 staat een modelbrief ten behoeve van een verwijdering van een leerling.

### 3. Klachtenregeling

Prohles heeft voor alle scholen een klachtenregeling opgesteld. Wanneer ouders/verzorgers een klacht hebben, is het goed om na te gaan om welk soort klacht het gaat:

A. Zaken aangaande de Oudervereniging en/of de Medezeggenschapsraad. Het gaat dan om het functioneren van de oudervereniging/medezeggenschapsraad of om zaken die onder verantwoordelijkheid van deze oudervereniging/medezeggenschapsraad vallen. Bij een klacht dient men rechtstreeks contact op te nemen met de Oudervereniging of de Medezeggenschapsraad.

B. Pedagogisch didactische zaken. Het gaat hier bijvoorbeeld om de sfeer in de groep, de aanpak van kinderen door de leerkracht, een speciale schoolregel e.d. In geval van klachten betreffende dit laatste onderdeel kennen we de volgende procedure:

Iedere school heeft een schoolcontactpersoon aangesteld. Deze persoon is het aanspreekpunt binnen de school voor ieder die een klacht wil indienen. Els Timmers is onze schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon. In een persoonlijk gesprek kan zij de klager adviseren onderstaande weg te bewandelen of rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon te gaan. Dit laatste zal vooral gebeuren indien het gaat om seksuele intimidatie of zeer ernstige gevolgen van geweld, agressie, pesten en discriminatie.

1. Contact met de leerkracht. Onder contact wordt verstaan een persoonlijk gesprek. Een telefoontje alleen is niet voldoende. Met een goed persoonlijk gesprek kunnen vaak de klachten al worden opgelost.

2. Contact met de directeur. Wanneer ouders het gevoel hebben dat het gesprek met de leerkracht niet naar tevredenheid is geweest, kan men zich richten tot de directeur van de school. Ook hier gaat het om een persoonlijk gesprek. De directeur kan de ouders eventueel doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

3. Wanneer het gesprek met de schooldirecteur niet voldoende heeft opgeleverd, kan men zich wenden tot het bestuur van Prohles. Indien men niet tevreden is met de behandeling van de klacht, verwijst het bestuur door naar de externe vertrouwenspersonen van de stichting.

De externe vertrouwenspersoon gaat bij een ingediende klacht eerst na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken of dat er aanleiding is om formeel een klacht in te dienen. Als dit laatste het geval is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure, zoals het indienen van de klacht bij de klachtencommissie

5. Meldplicht seksueel geweld. Schoolleiding, schoolcontactpersonen en externe vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is (zie §1.4.2).

6. Vertrouwensinspecteur. U kunt de vertrouwensinspecteur alleen bellen voor vragen of meldingen over extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

7. Voor uitgebreidere informatie over de klachtenregeling verwijzen we naar de website van Prohles.

## 4. Internetprotocol

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is een middel dat een leerkracht kan inzetten voor specifieke begeleiding van leerlingen. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van de leerkracht dat leerlingen kennis en vaardigheden met betrekking tot ICT opdoen. In dit kader worden dan ook opdrachten gegeven waarbij internet ingezet wordt. Het bieden van een veilige internetomgeving aan de kinderen vraagt aandacht van het bestuur en de scholen. De scholen beschikken over voldoende relevante software. De inzet van ICT kan zodoende bijdragen aan een uitdagende leeromgeving, waarbij leerlingen zelfstandig kunnen werken. In dit kader zijn de volgende regels opgesteld.

### 4.1 Algemene gedragsafspraken met de leerlingen

1. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
2. Vertel het je leerkracht meteen als je informatie of berichten tegenkomt waardoor je jezelf niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Beantwoord dergelijke berichten nooit. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld als je zulke informatie of berichten tegenkomt.
3. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
4. Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
5. Beantwoord nooit e-mail waarbij je jezelf niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
6. Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

### 4.2 Algemene afspraken met de leerkrachten

1. Internet wordt op school gebruikt voor educatieve doeleinden.
2. Websites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
3. Er worden geen websites bekeken die niet aan de algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
4. Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken.
5. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde website komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
6. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden voor zover die regels bekend zijn ook in acht genomen.
7. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van internet terechtkomen.
8. Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op internet gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouder(s). Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt vooraf toestemming gevraagd.

### 4.3 Het gebruik van sociale media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief

imago van Prohles. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Onderstaande afspraken dienen de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

#### **A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)**

1. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school.
2. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
3. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
7. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op privéaccounts van sociale media.<sup>1</sup>
8. Alle betrokkenen nemen de algemeen geldende fatsoensnormen in acht. Als deze fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen (zie §4.5 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen).

#### **B. Voor medewerkers tijdens werksituaties**

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Prohles dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Prohles.
2. Als onlinecommunicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

#### **C. Voor medewerkers buiten werksituaties**

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Prohles.
3. Indien de medewerker over Prohles publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de persoonlijke opvattingen

---

<sup>1</sup> Dit onderwerp dient in elk team besproken te worden.

zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Prohles. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

#### **4.4 Digitaal pesten**

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten en is een groeiend probleem. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven. Daders zijn hierdoor moeilijk aan te pakken. Daarnaast is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken vanwege het gebrek aan face-to-face contact. De volgende vormen van digitaal pesten komen het meeste voor:

- Schelden via sociale media als Facebook en Instagram;
- Opzettelijk virussen versturen;
- E-mailbommen;
- Ongevraagd verspreiden van foto's of filmpjes;
- Hacken en kraken van profielen;
- Privacyschending.

De volgende stappen dienen in het geval van digitaal pesten te worden gevolgd:

1. Neem het signaal serieus.
2. Ga in gesprek met de gepeste leerling en probeer tips te geven (adviseer bijvoorbeeld de dader te blokkeren).
3. Spoor de dader(s) op. De identiteit van de dader kan achterhaald worden aan de hand van diens kwalijke uitlatingen op het internet. Adviseer daarom om zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen (bijvoorbeeld door berichten te printen). In deze berichten kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurt kan dit in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/achterhaald. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten kunnen eveneens de identiteit van de dader verraden. Wellicht kan de dader ook gevonden worden door in de klas te praten over wat er is voorgevallen.
4. Maak de dader duidelijk dat hij zich schuldig maakt aan een ernstig feit.
5. Neem zowel contact op met de ouders/verzorgers van de dader als met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling. Breng hen op de hoogte van wat er speelt en vertel welke maatregelen zij kunnen treffen. Verwijs de ouders eventueel naar het gratis telefoonnummer 0800-5010, naar de website [www.mijnkindonline.nl](http://www.mijnkindonline.nl) of naar [www.meldknop.nl](http://www.meldknop.nl) voor nadere informatie.
6. Ga wanneer mogelijk een driegesprek aan met de dader en het slachtoffer zodat zij het kunnen bijleggen. In dit gesprek kunnen afspraken gemaakt worden over hoe er verder met elkaar wordt omgegaan.
7. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het digitale pesten daadwerkelijk is gestopt.
8. Wanneer het digitaal pesten doorgaat kan in overleg met de leerling en diens ouders aangifte gedaan worden bij de politie.  
Er zijn instanties die de school verder kunnen helpen bij een effectieve antipest aanpak. Kijk hiervoor op [www.mijnleerlingonline.nl](http://www.mijnleerlingonline.nl).

#### **4.5 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

1. Medewerkers die in strijd handelen met het internetprotocol 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 medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke 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 toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.

5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door Prohles aangifte bij de politie worden gedaan.

Bovenstaand internetprotocol beschrijft de minimale voorwaarden waaraan voldaan moet worden door de scholen van Prohles. Iedere school is vrij om aanpassingen te maken en regels aan te scherpen. Gemaakte afspraken/regels dienen bij de leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers bekend te zijn. In bijlage 7 staat een formulier met de internetrichtlijnen voor de leerlingen. Dit formulier dient duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn bij de computers die op het internet zijn aangesloten.

## Bijlagen

### Bijlage 1: Definities incidenten t.b.v. incidentenregistratie.

#### Verbaal geweld

Incidenten verbaal geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen 'met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken of voor schut te zetten'.

#### Bedreiging

Incidenten bedreiging zijn incidenten direct gericht tegen personen 'waarbij via verbale of non-verbale communicatie gedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen'.

#### Fysiek geweld

Incidenten fysiek geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen waarbij 'het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij'.

#### Grove pesterijen

Incidenten grove pesterijen zijn incidenten direct gericht tegen personen 'met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter'.

#### Seksuele intimidatie

Incidenten seksuele intimidatie zijn incidenten direct gericht tegen personen 'bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact (hieronder vallen ook seksuele bedreigingen)'.

#### Seksueel misbruik

Incidenten seksueel misbruik zijn incidenten direct gericht tegen personen 'bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact'.

	Categorie	Totaal aantal	Aantal school kinderen	Aantal school volwas.	Acties/interventies	Politie ja/nee
1	Fysiek geweld met letsel tot gevolg					
2	Seksueel misbruik					
3	Grove pesterij					
4	Discriminatie					
5	Bedreigingen					
6	Vernieling, diefstal goederen					

## **Bijlage 2: Taken coördinator sociale veiligheid**

- Opstellen en actualiseren van het beleid en eventueel het protocol sociale veiligheid
- Agenderen, voorbereiden en bespreken van sociale veiligheid in de teamvergadering
- Overleg met de schoolcontactpersoon bij klachten met een relatie tot de sociale veiligheid
- Vraagbaak en ondersteuner voor directie, team en ouders bij onderwerpen passend bij sociale veiligheid
- Aanspreekpunt bij pesten.



# Antipestprotocol

**Ambassadeur van de Sociale Veiligheid**

## Inhoudsopgave

Doel	19
Voorwaarden	19
Plagen of Pesten	19
Aanpak bij plagen	20
Hoe willen wij omgaan met pesten op de Oranjeschool?.....	20
Signalen van pesterijen .....	21
Schoolregels	21
Kanjertraining	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Aanpak van conflicten en pestgedrag: Oplossingsgerichte Pest Aanpak (OPA)	22
Stap 1: Wanneer leerlingen een conflict met elkaar hebben en/of elkaar pesten .....	22
Stap 2: Probleem voorleggen .....	22
Stap 3: Verhelderingsgesprek.....	22
Stap 4: Als het pesten niet stopt .....	22
Stap 5: Gesprek met de steungroep.....	23
Stap 6: Tweede gesprek met de gepeste. ....	23
Stap 7: Tweede gesprek met de steungroep.....	23
Herstelgesprekken, met als doel: schade herstellen	23
Schorsing en verwijdering	23
Advies aan ouders van onze school	7
Ouders van gepeste kinderen: .....	7
Ouders van pesters: .....	7
Alle andere ouders: .....	25

## Doel

*“Wij willen dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”.*

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Leerkrachten en ouders uit de ouderraad en de medezeggenschapsraad delen en stemmen gezamenlijk in met dit pestprotocol.

### **Pesten op school: Hoe ga je er mee om?**

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

## Voorwaarden

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. De Vreedzame schoolmethode is hierin de rode draad.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en daarin een duidelijk stelling innemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig (vanuit school: Els Timmers). De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

## Plagen of Pesten

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

- Gelijkwaardigheid of machtsverschil
- Wisselend “slachtofferschap” of hetzelfde slachtoffer
- Humoristisch of kwetsend
- Af en toe of vaak/ voortdurend

Vanuit de methode Kanjertraining wordt gesproken over conflicten. Een conflict gaat uit van plagen. Op het moment dat dit nog leuk en af en toe gebeurt, valt het onder plagen. Met de methode worden conflicten uitgespeeld en behandeld. Hierin ligt de nadruk op het zelf oplossen van conflicten waarmee grotere conflicten of een uitbreiding van een conflict voorkomen wordt. Elke groep besteed hier tijdens de lessen, meerdere malen per jaar veel aandacht aan. De 3 petten: Rood, blauw en geel geven aan welk gedrag een leerling laat zien.

Wij verstaan onder het begrip ‘conflict’ het volgende:

- Een situatie tussen individuen of groepen waarbij tenminste één van de partijen zich door de ander gedwarsboomd voelt en bereid is daar tegenin te gaan.

- Een conflict is een proces dat begint wanneer iemand iets doet of nalaat dat negatieve gevolgen heeft voor een ander.

## Aanpak bij plagen

We zijn attent op plaagsituaties in en rond de school. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare en kan makkelijk overgaan in ruzie of zelfs pesten. We besteden er in de lessen van blok 1 aandacht aan, maar ook gaandeweg het jaar wordt dit in andere blokken herhaald. Als plagen serieus wordt, ondersteunen we de geplaagde leerling om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag. Soms schakelen we een buddy in, een medeleerling, die de geplaagde leerling helpt het plagen te stoppen. Ook kunnen we de mediators vragen te helpen.

## Hoe willen wij omgaan met pesten?

- Door de methode “Kanjertraining” worden onderwerpen als: veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. regelmatig met de kinderen besproken.
- Ook werkvormen zoals: spreekbeurten, rollenspelen, samenwerkingsopdrachten, regels met elkaar afspreken en vastleggen over omgaan met elkaar en groepsopdrachten, komen aan de orde.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken (agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen). Ouders worden betrokken bij de manier van werken op school. Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen met de daarbij horende grenzen en consequenties.
- Als er zich pestincidenten voordoen, gaan we altijd eerst na of het programma van De Kanjertraining (nog) goed wordt uitgevoerd in de betreffende groep. Als dit niet het geval is, wordt hier eerst aandacht aan besteed. Vervolgens is er soms meer nodig. We hanteren daarbij een glijdende schaal: van vroegtijdig ingrijpen bij plagen tot uiteindelijk (als alle andere middelen zijn uitgeput) schorsen of verwijderen van leerlingen.
- We gaan structureel na of de doelen van De Kanjertraining wel gehaald worden, met behulp van de Vragenlijst Groepsklimaat, die we jaarlijks afnemen. Daarnaast nemen we ook jaarlijks de Veiligheidsthermometer af, een instrument dat inzicht geeft in de beleving van de sociale veiligheid van de leerlingen, in de feitelijke aantasting van de sociale veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. (Meer hierover in ons beleidsplan sociale veiligheid).
- Tot slot maken we ook gebruik van KanVAS en het programma KIJK. KanVAS is het digitale Kanjer Volg- en Adviesstelsel (KanVAS). Dit stelsel bestaat onder andere uit een sociogram, een leerlingenvragenlijst, een docentvragenlijst en een breed scala aan pedagogische adviezen. De leerlingvragenlijst is goedgekeurd door de COTAN en wordt eveneens gebruikt worden om de sociale opbrengsten aan de onderwijsinspectie te verantwoorden.

## Signalen van pesterijen

*Voorbeelden van pestgedrag:*

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- Briefjes doorgeven
- Beledigen
- Opmerkingen maken over kleding
- Isoleren
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen
- Op weg naar huis achternarijden
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Deze lijst is een indicatie, er zijn meer mogelijke voorbeelden te bedenken.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden. We verwachten dat ouders direct naar de desbetreffende leerkracht gaan om het te melden.

## Schoolregels

Onze grondwet luidt:

- Wij zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort
- Wij zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt en zichzelf kan zijn
- Wij lossen conflicten samen op
- Wij helpen elkaar
- Wij dragen allemaal een steentje bij

Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen. Elke klas heeft een bord in de klas, waarop de grondwet en de eigen klassenregels te vinden zijn. Ondertekent door alle leerlingen van de groep. We bieden alle regels tegelijk aan en iedere groep kiest een regel van de week en hangt deze goed zichtbaar op in het lokaal. De grondwet is ook terug te vinden in de schoolgangen.

## Kanjertraining

Kanjertraining gaat over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat. De Kanjertraining bestaat uit een serie lessen met bijbehorende oefeningen om de sfeer in de klas goed te houden (preventief) of te verbeteren (curatief).

Leerkrachten, directie, ouders en kinderen leren op een respectvolle manier met elkaar om te gaan. Wezenlijke gedragsveranderingen binnen groepen zijn niet zomaar in een jaar bereikt. Daarvoor is een traject van meerdere jaren nodig. Indien de training goed gegeven wordt door ervaren mensen, blijkt de training op kort termijn effectief. Kinderen laten een afname zien van probleemgedrag en depressieve gevoelens, alsmede een toename op welbevinden en zelfwaardering in klassen met veel problemen en op psychologen praktijken (zie Vlieg 2015). Wordt de training uitgevoerd door minder

ervaren mensen, zoals leerkrachten die zich de lessenreeks en de Kanjertaal nog eigen moet maken, dan zijn in de beginfase geen duidelijke positieve effecten gevonden. Wel blijkt dat pesten afneemt in klassen met veel conflicten. (zie ook de uitkomsten van Orobio de Castro c.s. 2018) Al onze leerkrachten zijn geschoold in het geven van Kanjertraining aan de kinderen.

Met de Kanjertraining leren kinderen, leerkrachten en ouders zich op een positieve manier te handhaven in sociaal stressvolle omstandigheden. Onder het motto: wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je. Reageer daarom niet met haat, wraak, gezeur, onverschilligheid of cynisme op problemen die zich voordoen in jouw leven. Doe je best er iets van te maken. Zoek oplossingen waarmee je elkaar en de situatie recht doet. Oplossingen die in de toekomst houdbaar zijn.

**Kernwoorden** van de Kanjertraining zijn: vertrouwen, rust en wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

## Aanpak van conflicten en pestgedrag: Oplossingsgerichte Pest Aanpak (OPA)

### Stap 1: Wanneer leerlingen een conflict met elkaar hebben en/of elkaar pesten

- A. Er eerst zelf (en samen) uit zien te komen.
- B. Praat het uit:
  1. STOP! Eerst afkoelen. Tel tot tien.
  2. Zet je gele pet op. Zeg wat jij wilt. Luister naar wat de ander wil.
  3. Probeer een win-win oplossing te vinden.
  4. Geef elkaar een hand en voer de oplossing uit.

### Stap 2: *Probleem voorleggen*

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem *aan de* leerkracht voor te leggen.

### Stap 3: Verhelderingsgesprek

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen het conflict of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

### Stap 4: Als het pesten niet stopt

Gesprek met het gepeste kind. De leerkracht, andere leerkracht of ambassadeur van de sociale veiligheid praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt of hij of zij hulp wil en stelt met hem of haar de steungroep samen. Dit is een gemengde groep van zo'n 5 tot 8 medeleerlingen, waaronder leerlingen die de gepeste noemt als mogelijke helpers, maar ook de pester en meelopers of buitenstaanders; liefst ook een verdeling van jongens en meisjes.

We vragen in dit gesprek aan de leerling of hij of zij wil dat de ouders op de hoogte worden gesteld van de gesprekken. Als een externe of een andere volwassene (niet de eigen groepsleerkracht) binnen de school deze gesprekken gaat voeren, lichten we de ouders altijd in.

### Stap 5: Gesprek met de steungroep.

Hierbij is het gepeste kind niet aanwezig. In dit gesprek wordt de steungroep uitgenodigd om de gepeste medeleerling te gaan helpen. Ze wordt uitgenodigd om met ideeën en voorstellen te komen. Dit alles met als doel dat het pesten moet stoppen.

### Stap 6: Tweede gesprek met de gepeste.

Na ongeveer een week bespreekt de leerkracht hoe het nu gaat met de gepeste.

### Stap 7: Tweede gesprek met de steungroep.

Na ongeveer een week is er ook een gesprek met de steungroep, waarin ieder lid de gelegenheid krijgt om te praten over wat hij of zij heeft gedaan.

N.B. Soms moet deze cyclus nog een of meerdere keren herhaald worden, om ervoor te zorgen dat het interactiepatroon blijvend verandert.

## Herstelgesprekken, met als doel: schade herstellen

De hiervoor beschreven Oplossingsgerichte Pest Aanpak (OPA) is niet altijd mogelijk of geeft soms geen resultaat: de pester stelt zijn of haar gedrag niet bij. Soms zijn de pestsituaties zo ernstig dat er iets anders moet gebeuren. Soms wil de gepeste leerling niet meewerken. Soms valt de pester in herhaling en komt de grens van het toelaatbare in de school in het vizier.

Ter bescherming van de gepeste leerling zullen we – als alle pogingen (inclusief externe hulpverlening en een laatste waarschuwing) geen resultaat hebben gehad - moeten overgaan tot schorsing of verwijdering. Een dergelijke noodoplossing is natuurlijk geen oplossing van het probleem. Vaak blijven de leerlingen elkaar ontmoeten in de buurt. Het onopgeloste probleem krijgt dan mogelijk een vervelend vervolg buiten school. Om die reden geven we, voordat de fase van schorsing en/of verwijdering ingaat, aan de betrokkenen een laatste kans om de situatie te herstellen.

Naast de pester en het gepeste kind worden bij voorkeur ook anderen (familieleden, vrienden, andere betrokken) bij het gesprek betrokken. Een voorwaarde voor een dergelijk herstelgesprek is uiteraard dat de pester (en diens ouders) verantwoordelijkheid willen nemen voor het aangedane leed, het aanhoren van het verhaal van het gepeste kind (en diens ouders) over de zware gevolgen van het pesten en dat zij bereid zijn excuses te maken.

De basisvragen die centraal staan bij herstelbijeenkomsten zijn:

- Wat is er gebeurd?
- Wat dacht je op dat moment en hoe denk je er nu over?
- Wie is er door het gebeurde beschadigd, benadeeld, en hoe?
- Hoe zorgen we ervoor dat iedere betrokkene zijn kant van het verhaal kan laten horen?
- Wat is nodig om te herstellen wat er is gebeurd?
- Wat leren we hiervan voor de toekomst?

## Schorsing en verwijdering

Als de veiligheid van leerlingen, leerkrachten, ander personeel of ouders in het geding is, is optreden geboden. Daarbij hoeft het niet alleen om de fysieke veiligheid te gaan; het kan ook de sociale en emotionele veiligheid betreffen. Als er een noodzaak is om stevig op te treden, dan hanteren we het

protocol “Schorsen en verwijderen” dat voor alle betrokkenen helder aangeeft welke stappen worden gezet als er sprake is van een extreme situatie.  
Dit protocol staat beschreven in hoofdstuk 2, pagina 7.



## Advies aan ouders van onze school

### Ouders van gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- d. Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- g. Houd school goed op de hoogte van uw bevindingen.

### Ouders van pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus.
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind.
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind. Een kind leert het meest van goed gedrag benoemen/belonen.
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

### Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld.
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

## Bijlage 4: Modelbrief schorsing van een leerling

---

*Plaatsnaam, datum*

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: schorsing van *naam leerling*

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Hierbij delen we u mee dat ondergetekende uw *zoon/dochter* met ingang van *datum* heeft geschorst. Dit betekent dat uw *zoon/dochter* de toegang tot de school wordt ontzegd tot *datum*. Om de voortgang van het leerproces van uw *zoon/dochter* te waarborgen stellen wij lessen om thuis te maken ter beschikking.

Om met u de oplossingsmogelijkheden te verkennen nodig ik u uit op *datum, tijd en plaats*.

Zonder tegenbericht verwachten we u.

U kunt tegen deze beslissing binnen vijf dagen na ontvangst van deze brief in beroep gaan bij het bevoegd gezag van de school: .....

We vertrouwen erop dat we u hiermee voldoende hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur

*naam directeur*

## Bijlage 5: Modelbrief voornemen tot verwijdering van een leerling

---

*Plaatsnaam, datum*

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: voornemen tot verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Hierbij deel ik u mee dat wij het voornemen hebben om uw *zoon/ dochter* te verwijderen van school. Reden hiervoor is *herhaald wangedrag, overtreden van schoolregels, agressief gedrag, waarbij ernstige verstoring van de rust en veiligheid in de school aan de orde is*. Ik stel u in de gelegenheid om hierover te spreken op *datum, tijd en plaats*. Zonder tegenbericht verwacht ik u.

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur

*naam directeur*

## Bijlage 6: Modelbrief verwijdering van een leerling

---

*Plaatsnaam, datum*

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Hierbij deel ik u mee dat uw *zoon/dochter* met ingang van *datum* verwijderd wordt van school. Reden hiervoor is *herhaald wangedrag, overtreden van schoolregels, agressief gedrag, waarbij ernstige verstoring van de rust en veiligheid in de school aan de orde is*. In mijn brief van *datum* heb ik het voornemen tot verwijdering kenbaar gemaakt en heb ik u uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek heeft opgeleverd dat *bevindingen noemen*. *Het verslag van dit gesprek is als bijlage bij deze brief gevoegd*.

Op dit moment zijn wij (*samen met u*) op zoek naar een andere school voor uw *zoon/dochter*.

U kunt binnen zes weken bezwaar aantekenen tegen dit besluit bij het bevoegd gezag van de school.....

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur

*naam directeur*

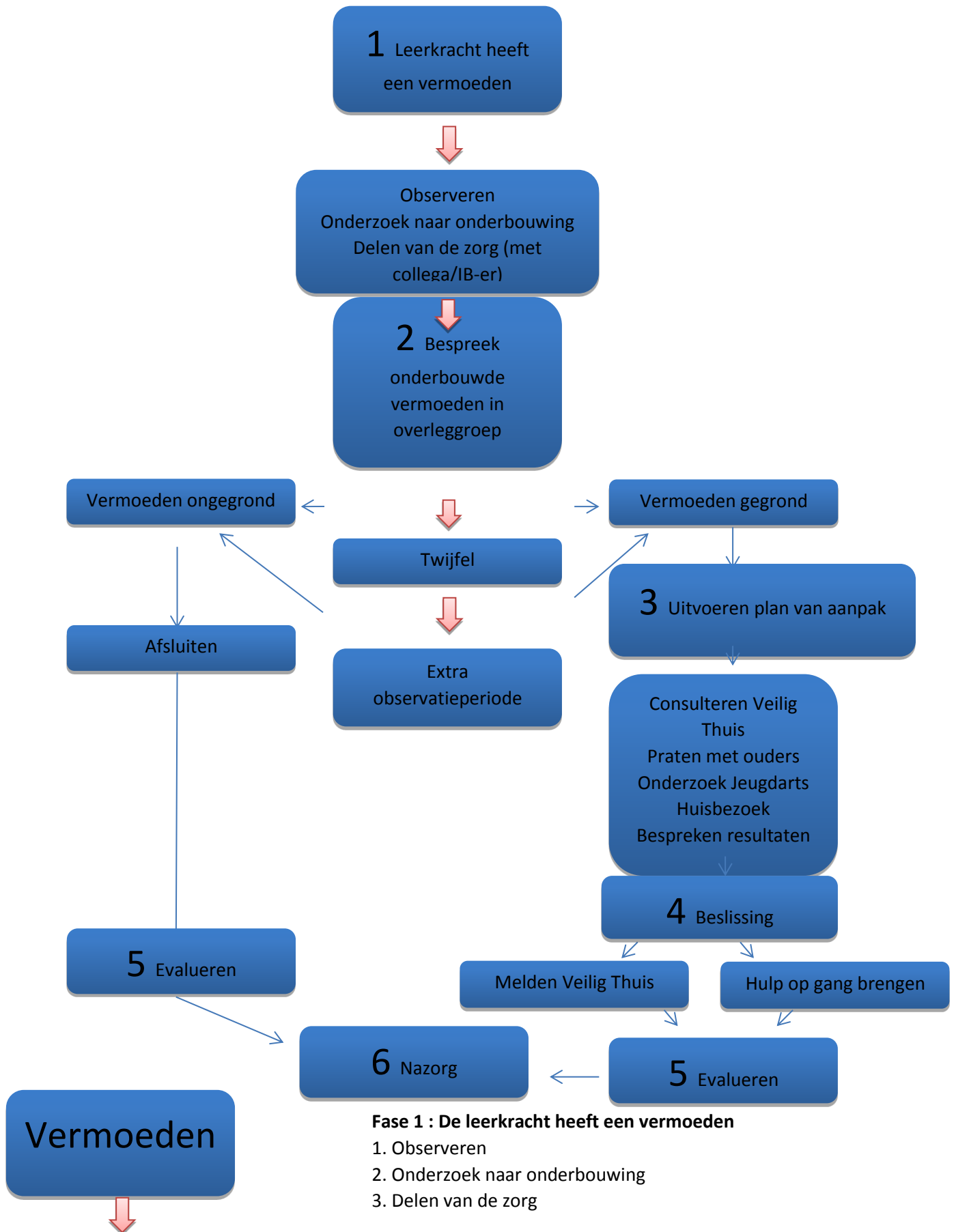
## **Bijlage 7: Internetrichtlijnen voor leerlingen**

### **A) Algemene afspraken over internetgebruik op school**

1. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
2. Vertel het je leerkracht meteen als je informatie of berichten tegenkomt waardoor je jezelf niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Beantwoord dergelijke berichten nooit. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie of berichten tegenkomt.
3. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
4. Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
5. Beantwoord nooit e-mail waarbij je jezelf niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
6. Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

### **B) Het gebruik van sociale media op school**

1. Op sociale media zoals Facebook, Instagram, Twitter en YouTube dien je rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die bij de school betrokken is.
2. Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij de schoolleiding of leraar hiervoor toestemming heeft gegeven.
3. Het is toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud die je op sociale media publiceert.
5. Je dient ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
7. Je neemt de algemeen geldende fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de leerkracht of schoolleiding passende maatregelen.



## Overleg



### **Fase 2: De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep**

1. Bespreken informatie (o.a. met intern begeleider)
2. (Eventueel) extra gegevens
3. Plan van aanpak

### **Fase 3: Het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak**

1. Consulteren Veilig Thuis
2. Praten met de ouders
3. Onderzoek Jeugdarts
4. Huisbezoek
5. Bespreken resultaten

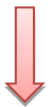
### **Fase 4: Beslissing**

1. Hulp op gang brengen
2. Melden bij Veilig Thuis of uitsluitend in de crisissituaties

bij: - De Politie  
- De Raad voor de Kinderbescherming

### **Fase 5: Evalueren**

1. De overleggroep evalueert en stelt zo nodig bij



### **Fase 6: Nazorg**

1. Blijf het kind volgen
2. Eventueel overleggroep bijeenroepen

N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met het Veilig Thuis, voor consultatie of melding.

### **Belangrijke telefoonnummers**

Algemeen alarmnummer 112

Politie 0900-8844

Veilig Thuis: 0800-2000

GGD : Hollands Midden 088 - 308 30 00

CJG Katwijk: 088 254 2384

Kindertelefoon 0800-0432