



# VEILIGHEIDSPAN

## Inhoud

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten .....	3
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	3
3. Communicatie en voorlichting.....	7
4. Coördinatie en organisatie.....	7
5. Melding en registratie .....	8
6. Evaluatie .....	8
Bijlage 1. ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW .....	9
Bijlage 2. incidentregistratieformulier.....	11
Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister .....	13
Bijlage 4. Protocol respectvol gedrag.....	14
Bijlage 5. Beleidsnotitie gedragscode.....	22

## 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor (sociale) veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, (AG&SI) die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

### *De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO / WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao afspraken.

In de Wet op Onderwijs Toezicht (WOT) wordt onder kwaliteitsaspect 10 het volgende aangegeven:

- De sfeer op school is veilig en ondersteunend voor de leerlingen.
- De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- De leerlingen en de teamleden voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- De ouders ervaren de school als veilig voor hun kind(eren)
- De ouders tonen zich betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- De inrichting van het gebouw en de lesruimten getuigen van een inspirerende leeromgeving.
- Leerlingen, teamleden en ouders ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat.

## 2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Onze school wil goed modern daltononderwijs geven. Onderwijs waarbij rekening gehouden wordt met de mogelijkheden van ieder kind, zodat zij zo goed mogelijk zijn voorbereid op hun toekomst. Daarbij denken wij niet alleen aan het overdragen van kennis. Leren heeft ook te maken met de ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van samenwerken en samenleven.

- Wij willen een boeiende/levende leeromgeving bieden waarin iedereen zich veilig voelt en waar we plezier hebben, zodat de optimale (leer)resultaten worden behaald.
- In een stimulerende omgeving, waarbij voorbeeldgedrag een belangrijke rol heeft vindt leren van en met elkaar plaats.
- Wij willen dat de leerlingen van de Oosterboerschool zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociaal betrokken en zorgzame mensen.
- Wij willen een veilig, respectvol en zorgzaam klimaat op onze school.

Dit willen we bereiken door:

- Onze aandacht voor onderwijs op maat

- Ons programma voor sociale/emotionele vorming, Rots en Water
- Het gebruik van de doos "Post voor juf"
- Het houden van klassenvergaderingen
- Onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders.
- Het verkrijgen van input uit vragenlijsten over sociale veiligheid van zowel leerlingen, ouders als personeel
- Een nauwkeurige registratie en administratie inzake AG&SI
- Het analyseren van geregistreerde incidenten.
- Het informeren van personeel, leerlingen en ouders over de geldende gedragsregels, het beleidsplan e.d.
- De gedragsregels per groep ieder jaar op te stellen en te bespreken met de leerlingen.
- Te leven naar ons protocol Respectvol gedrag
- Laagdrempelig te zijn. Vanaf 8.15 uur is er één leerkracht op het plein en vanaf 8.20 uur alle leerkrachten.

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie.

In een daltonschool is persoonsvorming een belangrijk onderdeel van de missie.

Ieder schooljaar starten de groepen met het opstellen van leefregels voor dat schooljaar. De algemene schoolregels zijn:

- Wij zijn aardig en eerlijk
- Wij zijn zuinig op onze materialen
- Wij zorgen voor de ruimte waar we zijn

Alle leerkrachten zijn betrokken bij het toezicht op het gedrag van de kinderen gedurende schooltijd. Bij misdragingen van het gedrag van de leerling kan ieder personeelslid dit corrigeren. Indien nodig wordt het incident gerapporteerd bij de groepsleerkracht of de directie.

#### *Contacten met externe organisaties*

In het belang van veiligheid van kinderen en ouders kan de school contact hebben met instanties die hulp kunnen bieden aan de leerling en/of bij de thuissituatie. Hierbij kan gedacht worden aan de GGD, Bureau Jeugdzorg, Veilig Thuis Drenthe, schoolmaatschappelijk werk, schoolarts, GGZ, leerplichtambtenaar, etc.

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Een goede communicatie en korte lijnen met externe partners is belangrijk.

#### *Time-out, schorsing of verwijderen van leerlingen*

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het middel "verwijderen van de leerling" aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt. Uiteraard zijn er dan meerdere gesprekken met ouders en externen geweest.

Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen.

#### *Klachtenregeling*

Waar gewerkt wordt, worden wel eens fouten gemaakt. Dat is op een school niet anders. Ouders zijn welkom bij de groepsleerkracht om dergelijke zaken te bespreken en samen naar een goede oplossing te zoeken. Ze kunnen ook hun vragen, problemen, klachten over het onderwijs, de aanpak van de kinderen of andere zaken voorleggen aan de directeur. Deze zal het probleem met alle betrokkenen bespreken en zoeken naar een oplossing. Indien een klacht niet op schoolniveau kan worden opgelost, kan de contactpersoon van de school (in de schoolgids staat welke leerkracht

dit is) ouders informeren hoe om te gaan met een klacht en zo goed mogelijk doorverwijzen naar de juiste persoon of instantie. Een stap verder kan contact worden opgenomen met één van de onafhankelijke, door het bestuur benoemde, vertrouwenspersonen. Zij treden in overleg met het bevoegd gezag om te bemiddelen. Komen partijen niet tot afronding, dan kan een klacht worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie. De klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag. De afhandeling van klachten is vastgelegd in de klachtenregeling van Stichting Promes. Deze is te vinden op [www.stichtingpromes.nl](http://www.stichtingpromes.nl)

*Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden.*

#### *Omgaan met moderne communicatiemiddelen*

##### *E-mail en internetgebruik*

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden;
- De Leerkracht is bekend met de sites die kinderen bezoeken op internet;
- Er worden geen sites bekeken die niet aan de fatsoensnorm voldoen;
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen;
- Leerlingen mogen met toestemming van hun leerkracht “vrij” op internet, bv om iets over een onderwerp op te zoeken;

De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van de methodes en leergangen.

De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

##### *Gedragsafspraken*

Daarom wordt met de leerlingen een aantal gedragsafspraken gemaakt:

- Je mag nooit zonder toestemming van meester of juf contact maken met een chatsite
- Geef anderen nooit persoonlijke informatie (naam, adres, telefoonnummer, leeftijd), je weet nooit wie deze gegevens krijgt.
- Je mag nooit opzettelijk een site aanklikken dat verwijst naar geweld, seks, drugs en dergelijke
- Je mag geen programma's, muziek en dergelijke downloaden van het internet
- We spelen op school geen spelletjes via het internet zonder toestemming van juf of meester
- Je mag na schooltijd, na overleg met je juf of meester, de schoolcomputers gebruiken voor werkstukken, spreekbeurten, boekbesprekingen enz. Dit moet wel bij je ouders bekend zijn en kan tot 16.00 uur.
- Bij overtreding van de internet en e-mail regels ( porno, geweld en/ of discriminerende taal ontvangen en / of verspreiden, of wanneer er wordt gepest, wordt er direct contact met je ouders opgenomen.

##### *Website*

De Oosterboerschool beschikt over een eigen website op het internet, [www.oosterboerschool.nl](http://www.oosterboerschool.nl)

Onderdeel van deze website is een ouderportaal.

De schoolleiding en de ICT-ers zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de website. De informatie in het ouderportaal onder “nieuws” en “groepen” wordt actueel gehouden en vernieuwd door de directie en groepsleerkrachten.

Ouders/verzorgers die bezwaar hebben tegen het plaatsen van een foto van hun kind, kunnen dit schriftelijk melden aan de directie.

### Ontruimingsplan

In ieder gebouw, dus ook in het schoolgebouw van de Oosterboerschool kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Hierbij kan gedacht worden aan brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage en in andere voorkomende gevallen. Hiervoor is naast de genomen preventiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

- Het ontruimingsplan (zie schoolnoodplan) is bekend bij alle personeelsleden;
- In elke ruimte is een vluchtroute zichtbaar opgehangen;
- Alle BHV-ers moeten het plan goed kennen.
- In de school zijn BHV-ers. Zij geven aanwijzingen aan personeel en kinderen bij calamiteiten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd en de situatie wordt overgedragen.
- De BHV-ers kunnen noodzakelijke eerste hulp verrichten bij ongevallen.
- Zij controleren jaarlijks de verbanddozen en zorgen voor aanvulling.
- De BHV-ers hebben een BHVdiploma en worden jaarlijks getraind.
- Op advies van de BHV-er kan de huisarts worden ingeschakeld.

### Verzekeringen

Stichting Promes heeft een verzekering afgesloten voor leerlingen, onderwijspersoneel en medewerkers, waaronder ouders/verzorgers die in opdracht van de school activiteiten t.b.v. de school verrichten. Het gaat om een ongevallen-, reis- en aansprakelijkheidsverzekering.

### Arbeidsinspectie

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

### Onderwijsinspectie

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

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Binnen onze stichting hebben we een notitie gedragscode opgesteld. Alle scholen werken volgens deze gedragscode.

Daar waar er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie of seksueel misbruik, zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

### Ri&E

Binnen de stichting heeft er een risico inventarisatie plaatsgevonden. De uitkomsten en het plan van aanpak zijn beschreven in de gemeenschappelijke Rapportage toetsing Risico Inventarisatie en Evaluatie en plan van aanpak Stichting Promes.

Ieder jaar wordt een vragenlijst m.b.t. sociale veiligheid en welbevinden onder de leerlingen van groep 5 t/m 8 afgenomen.

De uitkomsten worden in het team besproken en waar nodig wordt er een verbeterplan opgesteld.

Iedere twee jaar wordt er een tevredenheidspelling onder personeel en ouders uitgezet. Hierin zijn ook vragen over sociale veiligheid opgenomen.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met MR en/of GMR

### **3. Communicatie en voorlichting**

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren
- de gedragsregels van de stichting
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Onze leefregels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

### **4. Coördinatie en organisatie**

De IBer en de coördinator Rots en Water voeren de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

#### *Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur.

## 5. Melding en registratie

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (zie bijlage).

### *Meldpunt*

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### *Registratie*

De directie 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 datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Onze intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

## 6. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van verbeterplannen regelmatig

Iedere drie jaar wordt binnen de stichting de risico-inventarisatie opnieuw uitgevoerd.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.



## Bijlage 1. ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

### **2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Inspectie SZW  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

## Bijlage 2. incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

<b><u>Naam getroffene:</u></b> .....	
<b><u>Adres:</u></b> .....	
<b><u>Postcode en plaats:</u></b> .....	
<b><u>Getroffene is:</u></b> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk * .....	
<b><u>Plaats van het incident:</u></b> .....	
<b><u>Datum en tijdstip incident:</u></b> .....	
<b><u>Vorm van agressie, geweld:</u></b>	
<input type="checkbox"/> fysiek	nl: .....
<input type="checkbox"/> verbaal	nl: .....
<input type="checkbox"/> dreigen	nl: .....
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl: .....
<input type="checkbox"/> diefstal	nl: .....
<input type="checkbox"/> anders	nl: .....
<b><u>Behandeling:</u></b>	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders nl: .....	
<b><u>Schade:</u></b>	<b><u>Kosten:</u></b>
<input type="checkbox"/> materieel nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> anders nl: .....	€.....
<b><u>Afhandeling:</u></b>	
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg: ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.	

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffen e ...

### Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

## Protocol respectvol gedrag



## Protocol respectvol gedrag obs Oosterboerschool

“Elk signaal is een signaal”

Pesten is een probleem dat in alle geledingen van de maatschappij voorkomt. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken. Het protocol respectvol gedrag hebben wij opgesteld met als doel: *"Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen."* Door op een positieve manier 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. Een protocol respectvol gedrag alleen, is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken. Wij starten daarom elk schooljaar met een aantal opfrisweken, waarin pesten en de schoolregels aan de orde worden gesteld. Ook besteden we in deze weken extra aandacht aan groepsvorming zodat er een positief groepsklimaat ontwikkeld wordt.

Hier zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

1. Pesten moet als een **probleem** worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders en leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende middengroep).
2. De school moet proberen om het pestprobleem te **voorkomen**. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna **met** hen regels worden vastgesteld.
3. Als pesten optreedt, moeten leerkrachten dat kunnen **signaleren** en vervolgens **duidelijk stelling nemen**.
4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, toch weer de kop opsteekt, beschikt de school over een **directe aanpak**.
5. Wanneer de aanpak van het probleem niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een **vertrouwenspersoon en/of schoolmaatschappelijk werk** nodig. De vertrouwenspersoon en/of schoolmaatschappelijk werk kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

## Hoofdstuk 1: Er wordt gepest. Daar gaan wij iets aan doen.

Pesten komt (helaas) op iedere school voor, ook bij ons. Wij erkennen dat er gepest wordt, maar willen het pesten terugdringen.

- De piek van het pesten ligt tussen de 10 en 14 jaar, maar ook in de lagere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pesten. Het is een onderwerp dat regelmatig aan de orde komt, zodat ook preventief gewerkt wordt.

### Het verschil tussen pesten en plagen

#### Plagen:

- De kinderen zijn aan elkaar gewaagd
- Het is een spelletje, lolletje
- Er is geen verliezer, winnaar
- Het gebeurt bij iedereen

#### Pesten:

- Er wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een bedreigende manier
- Er wordt gescholden, geslagen, geschopt, geroddeld, bedreigd, vernield, gestolen, buiten gesloten enz.
- De pester misbruikt zijn macht. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pester, de meelopers

### Hoe willen wij daar mee omgaan:

Wij voorkomen pesten zoveel mogelijk. Wij doen dit door:

- De leerkrachten creëren een veilig klimaat.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er wordt minder gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar de verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar worden uitgesproken. Agressief gedrag van personeel, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd.
- Leerkrachten nemen duidelijk stelling in tegen dergelijke gedragingen en letten zelf op hun gedrag. Hier wordt een duidelijke, professionele voorbeeldfunctie verwacht.
- In de kringgesprekken komen onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in de groep, aanpak van ruzies etc. aan de orde.
- We geven lessen uit de methode Rots en Water.
- Er zijn regels die in alle groepen gelden.



**Algemene schoolregels:**

- Wij zijn aardig en eerlijk
- Wij zijn zuinig op onze materialen;
- Wij zorgen voor de ruimte waar we zijn
- Regels die hieronder vallen:
- We werken samen waar het kan en waar het mag.
- We zijn zuinig op spullen van ons zelf, van een ander en die van school.
- We werken in een rustige sfeer met afgesproken regels.
- We zorgen ervoor dat iedereen het fijn vindt op school.
- Doe niets bij een ander kind wat je zelf ook niet prettig zou vinden.
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- Niet zomaar klikken. Wel aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- Vertel de meester of de juf wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
- Blijft de pester doorgaan, dan aan de meester of juf vertellen.
- Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
- Niet aan de spullen van een ander zitten.
- Luister naar elkaar.
- Beoordeel iemand niet op het uiterlijk.
- Probeer een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we vergeven en vergeten.
- Behandel elkaar ook netjes op internet.

**Hoofdstuk 2: Wij willen pesten voorkomen.**

We proberen pesten tussen leerlingen te voorkomen door duidelijke afspraken met de leerlingen te maken over meningsverschillen en/of onenigheid en hier over met hun in gesprek te gaan.

**Stappenplan bij ruzies:****Stap 1:**

Wanneer leerlingen onenigheid met elkaar hebben, proberen ze er eerst zelf uit te komen. Ze geven dit aan door: Stop hou op, ik vind dit niet fijn.

**Stap 2:**

Op het moment dat één van de twee partijen er niet uitkomt, wordt de leerkracht ingeschakeld.

Belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als "klikken", maar als melden.

**Stap 3:**

De leerkracht gaat in gesprek met beide partijen afzonderlijk en probeert samen met hen de reden van de onenigheid te analyseren en nieuwe afspraken te maken.

In het geval van herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen wordt er in onderling overleg afspraken gemaakt. Daarnaast worden de ouders van alle betrokkenen ingelicht.

#### **Stap 4:**

Met de betrokken leerlingen en de leerkracht(en) vinden er vervolgens gesprekken plaats.

NB:

Buitenstaanders (overblijfkrachten, hulpouders) hebben bij een pestprobleem de verantwoordelijkheid om dit bij de leerkracht aan te kaarten. Iedereen binnen de school die leerlingen begeleidt is immers medeverantwoordelijk voor een veilige sfeer binnenin school.

Een leerling die ziet dat er een ander kind gepest wordt, kan dit ook (anoniem) aangeven bij de leerkracht. Het moet dan wel om pesten gaan en niet om een klein meningsverschil. Een belangrijke regel is: je mag nergens over klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit, dan is het altijd mogelijk om hulp aan de leerkracht te vragen, dat wordt niet gezien als klikken. Vanaf de kleutergroepen starten we hier mee.

### **Hoofdstuk 3: signaleren**

#### **Als pesten desondanks toch optreedt, proberen de leerkrachten dat te signaleren.**

Een aantal signalen dat slachtoffers van pesten herkenbaar maken is:

- vaak alleen staan in de pauze
- tijdens de pauze bij de leerkracht gaan staan
- een spel is "toevallig" steeds net begonnen als hij of zij erbij komt
- vaak alleen met jongere kinderen speelt
- niet naar buiten wil op school
- zuchten en steunen van andere kinderen, als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden indien een ander kind dat idee aangedragen zou hebben
- veel geroddel in de groep
- als andere kinderen zich negatief uitlaten over familieleden van dat kind
- indien andere kinderen alles maar stom vinden van het betreffende kind, m.b.t. kleding, haardracht, keuze van de rugzak, enz.
- als andere kinderen negatiever reageren op een fout van het kind, dan dat ze doen bij hun gemiddelde klasgenoot
- het kind niet meer naar school wil, of aangeeft zich ziek te voelen
- bepaalde kleren niet meer aan wil hebben naar school, de club, of...
- gauw boos of prikkelbaar is
- niet meer buiten wil spelen en zich opsluit in huis
- indien het kind niet (meer) wordt uitgenodigd op partijtjes van klasgenoten.
- volstrekt doodzwijgen
- mishandelen (geestelijk en lichamelijk)
- bedreigd worden, lichamelijk/ geestelijk mishandeld worden
- nooit de echte naam van een klasgenoot gebruiken, maar een bijnaam
- voortdurend zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- cadeaus eisen of geld afpersen
- het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven
- het slachtoffer uitschelden of ertegen gaan schreeuwen
- briefjes doorgeven

De leerkrachten zijn alert op de manier waarop leerlingen met elkaar omgaan en nemen duidelijk stelling wanneer bepaald gedrag de norm overschrijdt.

## **Hoofdstuk 4: een directe aanpak**

De school beschikt over een aantal aanpakken.

### **De niet-confronterende methode:**

De niet-confronterende methode wordt toegepast als de leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten. Het heeft geen zin dit vermoeden aan de groep te vertellen: de leerlingen zullen het ontkennen of de leerkracht trachten te misleiden. In dit geval brengt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de groep te komen.

Zo'n onderwerp kan zijn:

- een prentenboek, verhaal over pesten
- een les uit de methode Leefstijl
- oorlog en vrede en het gevoel van overwinnaars en overwonnenen
- de schending van mensenrechten of rechten van kinderen
- machtsmisbruik in het algemeen

Daarnaast kan in een les lichamelijke opvoeding de ervaring van het buitengesloten zijn aan de orde komen. Vervolgens kan de leerkracht met de leerlingen praten over buitensluiten in het algemeen, en daarna over buitensluiten in de groep.

### **De confronterende methode:**

De confronterende methode past de leerkracht toe wanneer een leerling voor zijn ogen lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld. Als er op zo'n moment niet duidelijk stelling wordt genomen, zegt een leerkracht in feite: ga maar door.

Bij deze methode voert de leerkracht, na duidelijk stelling te hebben genomen, een gesprek met de groep over pesten in het algemeen.

Vervolgens spreekt hij met de leerlingen regels af en behandelt hij het onderwerp bijvoorbeeld via een les Nederlands, het vertonen van beeldmateriaal, een tekenopdracht of een gesprek over de gevoelens van een gepest kind of de ouders van dit kind.

## **Hoofdstuk 5: hulp**

### **Er is hulp aan de pester nodig.**

Pesters zijn fysiek sterker dan hun klasgenoten en zien hen als waardeloos. Ze zijn agressief; neigen tot agressieve reacties in verschillende situaties, hebben een zwakke controle over hun agressie en een positieve houding ten opzichte van geweld. Ze kunnen hun slachtoffers tiranniseren, geld afpersen, klasgenoten opdracht geven het gepeste kind te mishandelen of dat zelf doen. Echte pesters lopen vier keer zoveel risico om later in crimineel gedrag terecht te komen dan andere kinderen.

Hulp kan bestaan uit:

- een corrigerend gesprek
- een probleemoplossend gesprek
- een rollenspel
- een gesprek met de ouders
- een training in sociale vaardigheden
- schorsing of verwijdering.

### **Het corrigerend gesprek:**

Een corrigerend gesprek is kort. De leerkracht vertelt de leerling dat hij geen veiligheid heeft geboden en dat hij hem om die reden moet straffen.

### **Het probleemoplossende gesprek:**

Als dit geen resultaat oplevert, voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de pester om de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen. Dit is nodig om tot de juiste hulp te komen.

### **Gevoeligheid:**

Is de oorzaak enigszins duidelijk, dan probeert de leerkracht vervolgens de gevoeligheid van de pester voor wat hij met het gepeste kind uithaalt, te vergroten. Dit kan op verschillende manieren. Door brieven van ouders van gepeste kinderen of van gepeste kinderen zelf te laten lezen, door samen naar beeldmateriaal van gesprekken met gepeste kinderen of hun ouders te kijken. Verder kan de leerkracht afspraken maken met de pester over gedragsverandering. Aan het einde van elke week komt de naleving van deze afspraken in een kort gesprek aan de orde.

NB. De leerkracht houdt bij wanneer hij met de pester heeft gesproken en welke afspraken zijn gemaakt. Dossiervorming!

### **Gesprek met de ouders:**

Ouders worden ingeschakeld bij pesten.

Kinderen weten vaak niet wat ze andere kinderen aandoen en zijn eenvoudig te beïnvloeden in een goede richting. Maar soms veranderen ze hun gedrag niet en blijven ze een bron van onveiligheid voor klasgenoten. De ouders moet dan - tactisch, maar duidelijk - worden verteld wat hun kind anderen aandoet. Hun medewerking wordt gevraagd om aan het probleem een einde te maken.

De school legt de activiteiten ook vast.

Het pestgedrag is zo niet als een niemendal af te doen, want de school heeft al het mogelijke gedaan om er een einde te maken.

Als het pestgedrag blijft voortduren, wordt de leerling een sociale vaardigheidstraining aangeboden. Hierbij regelen de ouders zelf hulp. De school kan adviseren bij welke instelling een sociale vaardigheidstraining wordt gegeven.

### **Hulp aan het gepeste kind:**

Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op twee manieren reageren: ze worden passief of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd'. En wat is aangeleerd, kan ook weer worden afgeleerd. Een sociale vaardigheidstraining biedt hierbij uitkomst. De school kan adviseren bij welke instelling een sociale vaardigheidstraining wordt gegeven. Hulp kan bestaan uit:

- Vertrouwen bieden, het kind het gevoel geven dat de leerkracht er voor hem/haar is
- Een luisterend oor, immers: "elk signaal is een signaal"
- Gesprek met de leerkracht
- Gesprek met de ouders
- Een gesprek in de groep over pesten in het algemeen
- Inzet schoolmaatschappelijk werk
- Bespreking in een groot overleg met externe partijen
- Inzet van sociale vaardigheidstraining
- Doorverwijzing naar externe partners

## **Hoofdstuk 6: adviezen aan ouders en leerkrachten**

### **Adviezen aan ouders van pesters:**

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen.
- Maak je kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed aandacht aan je kind.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, of activiteit met leeftijdsgenoten.

### **Adviezen aan ouders van gepeste kinderen:**

- Pesten op school kun je het beste direct met de leerkracht bespreken, lukt dit niet, neem dan contact op met de vertrouwenspersoon.
- Als je kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees relevante boeken en bekijk samen met je kind beeldmateriaal over pesten.
- Als je van je kind er met niemand over mag praten, steun dan je kind, geef het achtergrondinformatie en maak je kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken. Voordat je dit belooft, is het raadzaam de school te vragen of ze dit probleem ook daadwerkelijk voorzichtig aanpakt.
- Beloon je kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij in een spel of motorische vaardigheid kan uitblinken.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met je kind. Doe dat niet op negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: 'wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?'
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan komt.
- Laat je kind opschrijven wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij je kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.

### **Adviezen aan alle andere ouders**

- Neem het probleem serieus: het kan ook jouw kind overkomen.
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Praat met je kind over school, over de relaties in de groep.
- Geef af en toe informatie over pesten: wie doen het, wat doen zij en waarom?
- Corrigeer je kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Leer je kind voor anderen op te komen.

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Het PROTOCOL RESPECTVOL GEDRAG wordt elke twee jaar geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De leerkrachten van obs Oosterboerschool onderschrijven gezamenlijk dit PROTOCOL RESPECTVOL GEDRAG

## MEMO / BELEIDSNOTITIE Gedragscode

---

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's en ouders. Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

Een gedragscode:

- beschrijft concreet gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten, (lhb)-discriminatie, racisme, agressie en geweld;
- helpt medewerkers om de professionele grenzen te bewaken;
- helpt ongewenst gedrag door medewerkers te voorkomen;
- maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag;
- geeft de schoolleiding houvast om grensoverschrijdingen te sanctioneren;
- is een toetssteen bij klachtbehandeling door de klachtencommissie.

De gedragscode voor Stichting Promes:

- geldt voor alle medewerkers van de stichting, in alle verschillende functies;
- geldt voornamelijk voor situaties binnen het werk, hoewel bepaalde gedragingen ook buiten de werksituatie verwacht worden;
- kan leiden tot disciplinaire maatregelen bij het niet naleven van de gedragscode.

## Gedragcode voor medewerkers van Stichting Promes

- De medewerker **bevordert sociale veiligheid**.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar **voorbeeldfunctie**.
- De medewerker maakt **geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie** die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker **spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag**.
- De medewerker behandelt **vertrouwelijke informatie** als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande **protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen** en **klachtenprocedure**.
- De medewerker zoekt **geen privécontact** met leerlingen.
- De medewerker **raakt een leerling uitsluitend functioneel aan** en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker **vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties** met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- **Online contact** van de medewerker met leerlingen en ouders is **school-gerelateerd, zakelijk** en in **correct Nederlands**.
- De medewerker veroorlooft **zich geen intimiteiten met een leerling** in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt **geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen**.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school **geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn**.
- De medewerker pleegt **geen seksuele handelingen** met leerlingen.
- De medewerker gaat **geen liefdesrelatie** met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar **professionele grens** aan als een leerling aandringt op intimiteit en meldt dit bij zijn/haar leidinggevende.
- De medewerker die een **vermoeden** heeft van een **zedemisdrijf** tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school **meldt dit onmiddellijk** bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die **kennis neemt** van een **strafbaar feit meldt** dit direct bij de directie.
- De medewerker **houdt rekening met de leefomgeving** waaruit de kinderen afkomstig zijn voor wat betreft **kleding en uiterlijk**. Hij/zij wordt geacht een goede inschatting te kunnen maken van wat er in die context acceptabel is. Kleding moet representatief zijn, mag de communicatie met anderen niet in de weg staan en moet niet aanstootgevend zijn.
- De medewerker **gaat bewust om met sociale media**: sociale media bieden een mogelijkheid een bijdrage te leveren aan een positief imago van de stichting/school, maar kunnen (onbewust) ook de goede naam schaden. Privépublicaties over school-gerelateerde onderwerpen (die géén vertrouwelijke informatie over school, medewerkers en leerlingen mogen betreffen) mogen de naam van de school/stichting niet schaden.