

**Omgangsprotocol CBS de Duyvencamp**

Opgesteld: 2018

Geëvalueerd en bijgesteld: 15092020 & aug2022

Inhoudsopgave

1. Doel omgangsprotocol: 3

2. Hoe gaan we met elkaar om op de Duyvencamp? : 3

3. Anti pestprotocol 4

Waarom een anti-pestprotocol? 4

Uitgangspunten van de school: 4

Wat verstaan wij onder pesten: 4

Stappenplan bij pesten: 5

Stappen bij aanhoudend pestgedrag: 6

4. Incidentenregistratie en sociale veiligheid……………………………………………………………………………………….6

5. Vertrouwenspersoon: 6

6. Bijlages

Bijlage 1: Gedragsprotocol social media Vivente

Bijlage 2: procedure schorsing en verwijdering Vivente

1.Doel omgangsprotocol:

Basisschool de Duyvencamp is een school waar leerkrachten, leerlingen en ouders zich geborgen en veilig voelen. Hierdoor gaan onze leerlingen met plezier naar school. Op de Duyvencamp realiseren we dit door te werken met een duidelijk omgangsprotocol en het daarbij behorende anti-pestprotocol. Dit omgangsprotocol draagt ertoe bij dat onze school de opvang, ontwikkeling en de begeleiding van de leerlingen als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de ouders, leerlingen, partners en het team ziet.

Team en de MR onderschrijven gezamenlijk dit omgangsprotocol.

2. Hoe gaan we met elkaar om op de Duyvencamp**?**:

Om op een positieve manier met elkaar om te gaan, vriendschappen te bevorderen en pesten te voorkomen hanteren we per groep een aantal omgangsregels. Deze omgangsregels komen voort uit onze schoolvisie:



De omgangsregels worden aan het begin van het schooljaar met de kinderen opgesteld en besproken. Deze regels zijn zichtbaar in de klas en worden aan de rest van de school gepresenteerd.

*Pedagogisch handelen van teamleden en ouders (Bron: visie op leren en ontwikkelen van de Duyvencamp)*

*Rol van teamleden/ rol van de leerkracht*

De leerkracht ziet en hoort de kinderen. De leerkracht daagt uit, stimuleert en begeleidt kinderen. De leerkracht biedt ruimte om te proberen en geeft procesgerichte feedback.

We zijn positief en geven complimenten. We spreken kinderen aan op hun eigen verantwoordelijkheid en leren kinderen te leren voor zichzelf. De leerkracht is er om kinderen daarbij te ondersteunen, te laten reflecteren en uit te dagen een volgende stap te nemen.

De leerkracht creëert een rijke en veilige leeromgeving die gericht is op de zone van naaste ontwikkeling. De leerkracht biedt een duidelijke structuur met heldere afspraken.

Wij zijn als team samen verantwoordelijk voor onze leerlingen. Daarom spreken we elkaars kinderen (aan) als dit nodig is.

*Rol van de ouders*

Vanuit ons speerpunt ouderbetrokkenheid 3.0. zijn ouders belangrijke partners m.b.t. ontwikkelingsproces van het kind. Ouders zijn welkom en voelen zich welkom. We zijn samen met de ouders verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het kind. Ouders en leerkrachten werken samen vanuit gelijkwaardigheid en een positieve grondhouding.

We verwachten van ouders dat ze bij zorgen en signaleren dit melden bij het teamlid. We stimuleren open communicatie en zijn laagdrempelig. Zo proberen we ‘schoolpleinpraat’ te verminderen.

Wat verwachten we van elkaar?

Leerlingen:

* zich mede verantwoordelijk voelen voor een goede veilige sfeer op school en in de groep
* de groepsregels kennen en deze naleven
* respectvol om gaan met materialen en personen
* ongewenst gedrag niet accepteren en dit melden bij een teamlid

Ouders:

* zich mede verantwoordelijk voelen voor een goede en veilige sfeer op school
* we stimuleren open (en directe) communicatie (bij de persoon waar de communicatie thuis hoort)
* communicatie vanuit/met respect en fatsoen en veiligheid gewaarborgd blijft
* Respect voor elkaar en zich niet op negatieve wijze uitlaten over leerkrachten, leerlingen en ouders
* ongewenst gedrag niet accepteren en pesten melden bij de leerkracht

Leerkrachten:

* zich mede verantwoordelijk voelen voor een goede veilige sfeer op school en in de groep.
* Respectvol tonen naar ouders, leerlingen en teamleden
* ongewenst gedrag niet accepteren en waar nodig met ouders bespreken
* werken aan een goed en veilig klimaat in de klas en op school waarin (zie kopje hieronder)

*Interventies voor een prettig klassenklimaat*

* + de 1e 6 weken van het schooljaar extra ingezet wordt op groepsvorming
  + er klassenafspraken en routines gelden in elke groep
  + Vanuit de schoolvisie gewerkt wordt (aandacht voor het kind, samenwerken in en buiten de klas, samenwerken met ouders- zie schoolvisie)
  + er wekelijks gewerkt wordt met de sociaal emotionele methode Kwink.
  + er adequaat gehandeld wordt bij incidenten en waar nodig het anti pestprotocol ingezet wordt

*Incidenten/ ongewenste situaties*

Bij incidenten en ongewenste situaties wordt bekeken welke stappen er gezet moeten worden (denk aan anti- pest protcol, protocol schorsen etc).

Overige afspraken:

* Open, directe communicatie met ouders waarbij eventueel de verwachtingen die in dit document beschreven staan besproken worden
* Afstemming met intern begeleider én/of directeur
* Dossier kind bijwerken

# 3. Anti pestprotocol

## 

## *Waarom een anti-pestprotocol?*

Op de Duyvencamp willen we kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. Daar past pesten niet bij. Pesten is echter een veel voorkomend en niet makkelijk op te lossen probleem. Naast het feit dat iedere school wettelijk verplicht is pesten aan te pakken en te voorkomen, vindt de Duyvencamp het van groot belang om een duidelijk en helder beleid te hebben waarop alle betrokkenen terug kunnen vallen.

## 

## *Uitgangspunten van de school:*

* Je wordt gezien en voelt je veilig op school
* We stimuleren positief gedrag en omgang met elkaar
* Vanaf jongs af aan wordt het verschil tussen klikken en klagen benadrukt
* Pesten wordt als probleem gezien van alle betrokken partijen. Daarom hanteren we een anti-pestprotocol
* Los van het feit of pesten wel of niet feitelijk aan de orde is, wordt het onderwerp pesten met de leerlingen bespreekbaar gemaakt. We vinden dit van belang zodat dit ook preventief kan werken

## *Wat verstaan wij onder pesten:*

Pesten is het gedrag waarbij iemand herhaald en gedurende langere tijd door anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.

Onder pesten valt ook het zogeheten digitaal pesten. Zie bijlage 1 voor het gedragsprotocol social media van Vivente.

## *Stappenplan bij pesten:*

Wanneer we pestgedrag constateren of vermoeden treden we in actie.

Stap 1: Na constatering wordt onderzoek gedaan of het daadwerkelijk om een structurele pestsituatie gaat. Wanneer dit niet het geval is dan gaat leerkracht in gesprek met betrokkenen om samen tot een oplossing te komen.

Wanneer dit wel het geval is besluit men in overleg met directie over te gaan om onderstaande vervolgstappen.

Stap 2: Leerkracht(en), intern begeleider en de directeur worden op de hoogte gesteld van pestsituatie.

Bij pesten richten wij ons als school op de 5 verschillende partijen (slachtoffer, pester, meelopers/omstanders, ouders, school) die betrokken zijn bij een pestsituatie. Van onderstaande vervolgstappen wordt verslag gemaakt in Parnassys.

Stap 3: Leerkracht voert een gesprek met het slachtoffer waarin de volgende punten aan de orde komen:

* Luisteren en probleem serieus nemen
* Nagaan hoe het slachtoffer zelf reageert en praten over mogelijke alternatieven.
* Praten over positieve kanten van het slachtoffer.
* Praten over oplossingen hoe veiligheidsgevoel terug kan keren
* Praten over inlichten ouders en gesprek met dader.
* Vervolggesprek afspreken

Stap 4: Leerkracht voert een gesprek met de mogelijke pester(s) waarbij de volgende punten aan de orde komen:

* Onacceptabel gedrag benoemen
* Praten over reden van pestgedrag
* De betekenis van pesten voor de ander
* Praten over positieve kanten van de pester.
* Praten over hoe je op een positieve manier relaties kunt onderhouden.
* Regels en afspraken herhalen en hulp bieden om zich daaraan te houden.
* Grenzen stellen en consequenties afspreken bij herhaling gedrag. Consequenties kunnen zijn (nablijven, pauze binnen blijven, strafwerk maken)
* Vervolg gesprek afspreken.

Stap 5: Ouders van vermoedelijke pester en slachtoffer worden op de hoogte gebracht van situatie, gesprek en afspraken. Daarbij komt aan de orde:

* De ouders aanhoren
* Ouders inlichten over pesten en hoe de school hier mee op gaat. (inhoud protocol)
* Afspraken maken over de gezamenlijke aanpak op school en thuis.
* Afspraken maken hoe ouders op de hoogte blijven.

Stap 6: Het gehele team en andere betrokkenen zoals bijvoorbeeld overblijfmedewerkers worden ingelicht over de situatie en de bijbehorende afspraken die gemaakt zijn.

Stap 7: Leerkracht voert gesprek met de klas, (meelopers/omstanders en helpers) waarin het volgende aan de orde komt:

* Inzicht geven in de rollen bij pestsituaties en de consequenties van de rolname.
* Verschil tussen klikken en klagen benadrukken.
* Mogelijke oplossingen bedenken waarin kinderen zelf een actieve rol kunnen nemen.

Stap 8: De directie neemt algemene verantwoordelijkheid door:

* Duidelijk stelling te nemen tegen pesten
* De pestsituatie in kaart te brengen
* Samen met IB-er de leerkracht te ondersteunen bij uitvoering van anti-pestprotocol, en waar nodig is zaken over te nemen.

## *Stappen bij aanhoudend pestgedrag:*

Wanneer bovenstaand stappenplan doorlopen is maar pestgedrag zich desondanks blijft herhalen, draagt de leerkracht het probleem over aan de directeur. De leerkracht verwijst naar de verslaglegging in Parnassys.

De directie volgt de volgende stappen en volgt daarbij de verslaglegging in Parnassys:

Stap 1: De directeur nodigt de ouders() op school uit voor een gesprek. (Ook de leerling kan in dit gesprek betrokken worden). Directie bespreekt met ouders wat de school gedaan heeft om een einde te maken aan het pestgedrag, maar het gedrag desondanks nog steeds aanwezig is. Er wordt ouders nadrukkelijk medewerking gevraagd om een einde te maken aan het probleem. Er worden duidelijke afspraken met ouders gemaakt rondom de aanpak en de consequenties bij herhaling.

Stap 2: Indien het gedrag niet verbetert en er sprake is van aanhoudend pestgedrag, gaat directeur nogmaals in gesprek met ouders. Er kan indien wenselijk een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem (GGD, schoolmaatschappelijk werk, leerplichtambtenaar).

Tevens kan de directeur een leerling (al dan niet tijdelijk) in een andere groep plaatsen binnen de school.

Stap 3: Wanneer gedrag desondanks blijft aanhouden is er sprake van onwerkbaar gedrag. (Gedrag waarbij gedragsregels en afspraken dusdanig overtreden worden dat er sprake is van een onveilige en onwerkbare situatie) In deze extreme gevallen kan een leerling een time out krijgen, geschorst of verwijderd worden. Zie ook het protocol schorsing en verwijdering van Vivente. Bijlage 2.

## Wat kun je als ouders doen bij pestsituaties (pester en gepeste):

* Steun je kind, luister naar zijn verhaal, leg de schuld niet bij hemzelf
* Bespreek met je kind de stappen die je wilt ondernemen: aan de juf vertellen, naar de vertrouwenspersoon of anti-pestcoördinator van de school gaan
* Zoek samen naar manieren om op het gepest te reageren
* Ga na wat er precies gebeurt en waarom het pesten plaatsvindt. Praat met je kind, de leerkracht, trainer, vrienden
* Leg het verschil uit tussen plagen en pesten
* Wijs op het verdriet dat pesten veroorzaakt. Probeer de gevoelens van het slachtoffer te verwoorden. Zo vergroot je het inlevingsvermogen van je kind

4 Sociale en fysieke veiligheid en incidentenregistratie

De Duyvencamp waarborgt de sociale veiligheid van leerlingen en teamleden. Daartoe is allereerst vastgesteld welke (ernstige) incidenten de school onderscheidt. Dit zijn o.a.: fysiek geweld intimidatie en/of bedreiging met fysiek geweld intimidatie en/of bedreiging via social media pesten, treiteren en/of chantage, seksueel misbruik, discriminatie en diefstal.

De school beschikt over een registratiesysteem: de leraar registreert incidenten in Parnassys. Een incident wordt geregistreerd als de leraar inschat dat het werkelijk een incident is, of na een officiële klacht. De IB 'er en directeur analyseren jaarlijks de gegevens die aangeleverd worden door de leraren en stellen op basis daarvan verbeterpunten vast. De school probeert incidenten te voorkomen. Er zijn school- en klassenregels. Deze regels worden ook daadwerkelijk gehanteerd. Incidenten worden in eerste instantie afgehandeld door de leraar. Als zaken niet opgelost kunnen worden, wordt de directeur betrokken bij de afhandeling. Ook ouders worden betrokken bij de aanpak van incidenten.

5. Vertrouwenspersoon:

Op de Duyvencamp is een vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor ouders, kinderen en medewerkers die klachten hebben over de school waarmee ze niet terecht kunnen bij de eigen leerkracht/IB-er of directie. Hieronder kan ook pestgedrag vallen. De vertrouwenspersoon vangt mensen op en zoekt samen met hen naar een oplossing voor de klacht.

Als dit niet lukt, kan de externe vertrouwenspersoon benaderd worden om mee te denken en te zoeken naar een passende oplossing.

In september zal de vertrouwenspersoon zich voorstellen in de Houtduif en bezoekt de groepen. Allereerst wordt er iets vertelt over de taak en functie van de vertrouwenspersoon. En er wordt gewezen op de manier waarop een kind contact kan leggen met de vertrouwenspersoon. Daarbij wordt uitgelegd dat de vertrouwenspersoon alleen in overleg met degene die hij/zij helpt andere mensen op de hoogte stelt van hetgeen er besproken is.

Kinderen kunnen iets met de vertrouwenspersoon delen door een briefje in de brievenbus stoppen die wekelijks bekeken wordt door de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon neemt dan onopvallend contact op met het kind door bijv. een briefje in zijn/haar vak terug te stoppen om samen tot een afspraak te komen. Tevens worden kinderen gewezen op de folder van de vertrouwenspersoon die in de school aanwezig is. Daarin staat het emailadres van de vertrouwenspersoon vermeld.

# 6. Bijlages

## Bijlage 1: Gedragsprotocol social media Vivente

<https://vivente.sharepoint.com/sites/Directeuren/Beleidsdocumenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDirecteuren%2FBeleidsdocumenten%2FVeiligheids%20Plan%2FBijlage%20VVP%20Protocol%20Social%20Media%202016%2D03%2D01%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDirecteuren%2FBeleidsdocumenten%2FVeiligheids%20Plan&p=true&cid=d87f1a5c-6456-441d-a4f7-3e6637d5a801>

## Bijlage 2: procedure schorsing en verwijdering Vivente

<https://vivente.sharepoint.com/sites/Directeuren/Beleidsdocumenten/Forms/AllItems.aspx?cid=fa7ed6fb%2D222c%2D4a4c%2Dab21%2Dea7eb5afa49b&id=%2Fsites%2FDirecteuren%2FBeleidsdocumenten%2FVeiligheids%20Plan%2FBijlage%20VVP%20Protocol%20Schorsen%20en%20Verwijderen%202016%2D03%2D09%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDirecteuren%2FBeleidsdocumenten%2FVeiligheids%20Plan>