



VEILIGHEIDSPAN



Versie aug 2019

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Dit 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, 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

In ons veiligheidsplan willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig.

De schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op drie niveaus

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie:

- primaire preventie
- secundaire preventie
- tertiaire preventie

Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- Het volgen van Next Page [omgaan met vermoedens van kindermishandeling van leerkrachten in het PO] in het schooljaar 2013-2014;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de SOCOM gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van het personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Ondanks het feit dat onze school een flinke groei van het aantal leerlingen heeft doorgemaakt, blijven wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten met hulp van onze bovenschoolse ICT'ers.
- Ons beleid op het goed gebruik van chromebooks.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op {personeelsleden en} risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij 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.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem zijn 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. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school, gestuurd vanuit Stichting Quadraten, een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie wordt minimaal één maal in de vier jaar afgenomen. De resultaten worden Quadraten breed teruggekoppeld en bij meer dan 10 deelnemers per school, op schoolniveau teruggekoppeld.

Hoewel op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk niet is vastgesteld dat veiligheid een aandachtspunt vormt, hebben we toch besloten om jaarlijks onderzoek uit te voeren onder het personeel. Dit onderzoek wordt digitaal uitgevoerd door VanWaarde.

Ook nemen we sinds schooljaar 2017-2018 ieder jaar onder de leerlingen van groep 4 t/m 8 een leerlingvragenlijst af over welbevinden en veiligheid [ZIEN] en een leerling tevredenheidsspeiling bij groep 7/8.

Naast onderzoeken onder personeel, ouders 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
- MR-vergadering (jaarlijks)
- OR-vergadering (indien ingebracht)

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Eventuele knelpunten zijn gewogen en zijn opgelost. Aandachtspunten zijn vastgelegd.

Ook is er in dit plan van aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

4. 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 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 (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- 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.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

In iedere klas wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde "gedragsmeter". Deze zorgt ervoor dat we preventief te werk kunnen gaan bij "oranje" of "rood" gedrag (zie SOCOM afspraken).

5. Coördinatie en organisatie

De directie voert 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. De werkgroep BHV heeft hierin een belangrijke taak.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school (Thea Groeneveld) en een externe vertrouwenspersoon (vanuit Quadraten) aangesteld. In de (bovenschoolse) schoolgids op www.quadraten.nl staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Het afgelopen jaar hebben we afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

Staf Onderwijs 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 staf onderwijs. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door staf onderwijs aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.²

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De benodigde personele en financiële middelen

Jaarlijks worden de activiteiten/ aanpassingen gebouw schoolplein in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

6. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. 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 Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Registratie werknemers

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).

Registratie leerlingen

In ons administratiesysteem Parnassys, wordt de notie categorie "registratie" gebruikt voor incidentenregistratie. Bij "rood" gedrag wordt ook een plan van aanpak (zgn. herstelplan) gemaakt met de leerkracht, ouders en het kind. Dit wordt ook gearhiveerd in Parnassys in het leerlingdossier.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

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.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

7. Evaluatie

Onze school evalueert ieder jaar het veiligheidsbeleid en de monitoring van de veiligheid in een (of meer) teamvergadering (sowieso SEO analyse ZIEN!, leerlingentevredenheidspeiling, RlenE indien afgenomen dat jaar, pestprotocol met MR).

Per evt. vervolgactie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. In 2019 (na de voorjaarsvakantie) werd de nieuwe terugkoppeling in de teamvergadering besproken worden en worden er actiepunten voor verbetering uitgehaald. Dit plan wordt bovenschool gemonitord.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overleggen IB'er en directeur regelmatig over dit onderwerp tijdens het wekelijkse IB/Directie overleg.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke aan de orde te laten komen. In dit overleg kunnen, de aanwezige meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg jaarlijks of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling nodig heeft.

Bijlage 1.

Omgangsregels. De basis (gedragscode)

Omgang met collega's

Respect:

- Accepteer je collega's: de ander is anders dan jij en jij bent anders dan je collega
- Respecteer de mening van je collega's
- Probeer van je collega's te leren
- Probeer met elkaar een team te vormen
- Praat met je collega's, niet over je collega's
- Voorkom negatieve groepsvorming

Houding:

- wees zoveel mogelijk hartelijk en meelevend naar je collega's
- streef een open communicatie na
- let op je non-verbale gedrag
- kom je afspraken na
- vraag en geef feedback
- discrimineer niet

Bij problemen:

- spreek uit tegen je collega wat je dwarszit; zeg ook waarom het jou dwarszit
- roddel niet over collega's en sta ook niet toe dat anderen dat doen
- maak een probleem bespreekbaar voordat het een conflict wordt

Omgang medewerkers van school met ouders

Respect:

- neem ouders serieus; probeer hen te begrijpen
- behandel ouders vriendelijk en correct
- moedig ouders aan zo nodig met de school contact op te nemen

Bij problemen:

- maak, wanneer daar aanleiding toe is, een afspraak met de ouders
- spreek positief over collega's en over andere scholen
- verwijs bij klachten over een collega naar die collega
- wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen

Omgang medewerkers van school met leerlingen

- neem het kind serieus; probeer het te begrijpen
- probeer het kind in de eerste plaats te stimuleren en te waarderen
- spreek positief over een kind
- wees rechtvaardig

Omgang ouders van de school met medewerkers

Respect:

- benader de leerkracht vriendelijk en correct.
- verbaal en fysiek geweld zijn niet acceptabel.
- luister naar de argumenten van de leerkracht en neem hem/haar serieus.

Houding:

- streef naar open onbevooroordeelde communicatie
- ouders tonen betrokkenheid bij school en de schoolervaringen van hun kind(eren) en proberen op de hoogte te blijven.
- verwacht niet honorering van alle wensen

Bij problemen:

- neem contact op met de betreffende leerkracht zodat het probleem niet onnodig groot wordt
- probeer het probleem helder te krijgen op basis van directe informatie
- leg afspraken vast en evalueer deze afspraken
- Kijk hoe je elkaar verder kunt helpen

Bijlage 2.

A Contactpersonen

De school heeft een geschoold contactpersoon (Thea Groeneveld). Als een kind, ouder of personeelslid vindt dat zijn of haar klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, kan de persoon zich wenden tot de contactpersoon. De contactpersoon kan luisteren en adviezen geven.

B Vertrouwenspersonen

De school heeft via de Stichting Quadraten een aantal vertrouwenspersonen. Zij hebben een onafhankelijke positie. Taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag
- Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag
- Zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens
- Zoeken naar een informele oplossing
- De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.

Zie voor meer informatie de (bovenschoolse) schoolgids op www.quadraten.nl.

C Klachtenregeling

De school heeft zich middels het bestuur aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Voor het Christelijk onderwijs. In de Klachtenregeling beschrijft o.a.:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

De tekst van de vastgestelde klachtenregeling, alsmede het reglement van de landelijke klachtencommissie liggen op school ter inzage.

D Gedragsregels voor de leerlingen

We onderscheiden gedragsregels voor kinderen op twee niveaus. Er is een regeling voor in- en om de school en een regeling die in de klas aan het begin van een schooljaar door de kinderen en de leerkracht wordt opgesteld. De regels hangen zichtbaar in de ruimtes waar les gegeven wordt.

E Planmatige aanpak en interventies in het lessenaanbod

We volgen de kinderen gedurende hun schoolloopbaan in hun sociale- en emotionele ontwikkeling middels het leerlingvolgsysteem ZIEN (groep 4-8) en SEO observatie (1-3). In groep 5 t/m 8 vullen de leerlingen de vragenlijst digitaal in (leer- en leefklimaat en sociale veiligheid). In groep 4 wordt het klassikaal op papier gedaan. In de onderbouw vult de leerkracht de observatie in. De opvallendheden worden besproken tijdens de groepsbespreking met de IB'er en de leerkracht. Verder maken we tijdens de SEO groepsbespreking een analyse van de resultaten van ZIEN en koppelen we jaarlijks de veiligheidsmonitor terug naar de onderwijsinspectie.

Uit de analyse en groepsbespreking volgt eventueel een verdiepende keuze van lessencyclus uit de methode "Kinderen en hun sociale talenten". Daarnaast wordt wekelijks aandacht besteed aan de sociaal- emotionele ontwikkeling door middel van de methode "Kwink". Verder wordt in schooljaar 2019-2020 ook extra ingezet op extra begeleiding van kinderen buiten de groep door de IB'er (kindercoaching, Rots en Water, faalangst).

F Sociaal emotionele ontwikkeling

We hebben een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling. Dit is Kwink.

G Pestprotocol

Op iedere school wordt er gepest, ook op de Borgstee. We accepteren het niet en zullen het krachtig aanpakken. Daarvoor hebben we een zgn. Pestprotocol vanuit Quadraten waarin de stappen die gezet worden staan beschreven.

H Beleid schorsing en verwijdering van leerlingen

In 2002 is op verenigingsniveau in een beleidsplan schorsing en verwijdering van leerlingen beschreven en vastgesteld. Deze is in 2018 herzien en is op de bovenschoolse website geplaatst (www.quadraten.nl).

I Inventarisatieformulieren

Om goed zicht te krijgen op de ervaringen van de kinderen, ouders en team maken we gebruik van enquêtes en de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI en E). Deze rapporten geven ons handvatten voor nieuw beleid. We houden een ongevallenregistratie bij van ongelukjes in en om het gebouw, als deze zich voordoen.

J Onderhoudscontracten

Het gebouw en haar omgeving moet veilig zijn. Daarom zorgen we jaarlijkse voor controle van verbandtrommels, ontruimingsverlichting, speellokaal, brandblussers, buitenspelmaterialen. Dit wordt bovenschools aangestuurd.

K Bedrijfshulpverlening (BHV) en ontruimingsplan

Op onze school hebben we 5 bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold. De coördinator is verantwoordelijk voor het oefenen van het ontruimingsplan (minimaal 1 keer per jaar).

Zonder veilig schoolklimaat kan er geen goed onderwijs gegeven worden.

Bijlage 3.

Onderhouds- service contracten

Controle blusmiddelen en vluchtwegsignalering	Smeding
Servicecontract speeltoestellen buiten	't Faan
Controle speeltoestellen binnen	Janssen & Fritsen
Onderhoudsabonnement alarm- ontruimingsinstallatie	Wardenburg
Preventief onderhoud algemeen	Quadraten (via Mario)

Bijlage 4.

Format: Plan van aanpak

Knelpunt (omschrijving)	Maatregel (te nemen actie)	Doelstelling	Coördinatie	Werkzaam heden	Klaar	Kosten Tijd	Voorlichting Wie wordt wanneer geïnformeerd	evaluatie

Bijlage 5. Incidentregistratieformulier

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
☐ verbaal nl:
☐ dreigen nl:
☐ vernielzucht nl:
☐ diefstal nl:
☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
☐ opname in ziekenhuis
☐ ziekteverzuim / leerverzuim
☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
☐ fysiek letsel nl:
☐ psych. letsel nl:
☐ anders nl:

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen
meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- ☐ 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 getroffene

Bijlage 6 Ontruimingsplan

(zie pdf document op Sharepoint -> ontruimingsplan en bij de deuren van de lokalen. Deze wordt jaarlijks up-to-date gemaakt.)

Bijlage 7 SOCOM

(zie pdf document op Sharepoint -> SOCOM gedragsprotocol en beleid SOCOM afspraken sociaal-emotionele ontwikkeling. Het laatste document wordt jaarlijks up-to-date gemaakt.)

Bijlage 8 Pestprotocol

Protocol tegen pesten

Het protocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van (cyber)pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk te verbeteren. Hierbij is de samenwerking tussen school en ouders van belang.

Wij (stichting, school en ouders) verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoeken blijkt dat zo'n 380.000 leerlingen in Nederland slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters.
De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en de leerkrachten.
2. Stichting en directie dienen, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, leerkrachten en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid gericht op deze samenwerking.
3. Onze school wenst een samenwerking als bedoeld onder 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.
4. Door dit protocol spreken wij af het volgende te doen:
 - Een aanpak via het werken volgens de 'Vijfsporenaanpak' (= hulp aan: het gepeste kind, de pester, de zwiigende middengroep, de leerkracht, de ouders).
 - Het bewust maken en bewust houden van de leerlingen inzake het bestaan en de zwaarte van het probleem.
 - Het hebben van een contactpersoon op schoolniveau en een vertrouwenspersoon op stichtingsniveau.
 - Een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school.
 - Het aanleggen van toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen.
 - Het beschikbaar stellen van middelen voor de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen, de aanschaf van boeken en andere informatie en in overleg met de Ouderraad het organiseren van activiteiten voor ouders.
 - De onderlinge samenwerking bevorderen tussen de scholen van de Penta Primair.

- Het beschikbaar stellen van opgedane ervaring aan andere scholen.

5. Wij verklaren hierbij ons te zullen houden aan wat er in het protocol omschreven staat als 'taken en verantwoordelijkheden'.

6. Op verzoek nemen wij deel aan de evaluatie van dit beleid.

Registratieformulier Pesten

Groep:	Datum melding:	Groepsleerkracht(en):
1. Melding: Wat gebeurt er?		(beknopte omschrijving, melding in team en aan directeur)
2. Is het pesten?		(zie definitie pesten p. 2 Pestbeleid)
3. Wie wordt / worden gepest?		(naam / namen)
4. Wie pest(en)?		(naam / namen)
5. Andere betrokkenen?		(naam / namen)
6. Ouders inlichten?		(ja / nee + waarom)

7. Actie: Plan van aanpak (dagelijks) -gepeste kind(eren) -pester(s) -anderen, zwijgende middengroep -leerkracht -ouders	(zie Vijfsporenbeleid, p. 3 Pestbeleid, Acties)
8. Evaluatie actie na 1 maand	(bevindingen communiceren naar team en directie)
9. Evaluatie actie na 3 maanden	(bevindingen communiceren naar team en directie)
10. Einde of voortzetting actie of andere actie	(vaststellen en communiceren naar team en directie)

11. Afronding	(Terugkoppeling ouders, team, directie. Registratie en groepsmap.)
Vaststellen einde pesten	
Datum:	
NB: Gebruik zonodig de achterkant. (aangeven z.o.z. + nummer)	

