**Schoolveiligheidsplan**



**Inhoudsopgave Pag.**

1. Inhoud 1

1.0 Inleiding ` 2

 1.1 Doel van het plan 2

2.0 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan 2

 2.1 Schoolmissie 2

 2.2 Schooldoelstellingen 3

 2.3 Vreedzame School 3

3.0 Preventief beleid 3

4.0 Registratiebeleid 4

5.0 Curatief beleid 4

6.0 Schoolafspraken over veiligheid 4

 6.1 Schoolregels 4

 6.2 Pleinregels 4

 6.3 Toezicht 5

 6.4 Omgaan met moderne communicatiemiddelen 5

 6.4.1 E-mail en internetgebruik 5

 6.4.2 Website 5

 6.4.3 Gebruik van mobiele telefoons 5

 6.5 Verkeers- en vervoersafspraken 6

7.0 Klachtenregeling 6

8.0 Overige zaken die bijdragen aan de veiligheid van leerlingen, ouders en personeelsleden. 6

 8.1 Ontruimingsplan 6

 8.2 Bedrijfshulpverlening 6

 8.3 Contacten met externe organisaties 7

 8.4 Verzekeringen 7

 8.5 Berisping, schorsing of verwijdering van leerlingen 7

 8.6 Arbeidsinspectie 7

 8.7 Onderwijsinspectie 7

**Bijlagen**

1. Gedragsprotocol 8
2. Anti-Pestprotocol 17
3. Formulier incidentenregistratie 18
4. Protocol omgaan met elkaar 20
5. Procedure time-out, schorsing en verwijdering leerlingen 22
6. Ontruimingsplan 23
7. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. 25

**1.0 Inleiding**

Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI) in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Het is echter wel een fenomeen dat zich door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren werkelijk in de kijker gewerkt heeft. Er is een hausse aan publicaties, voordrachten, trainingen, etc. Ook in de gewone en dagelijkse pers ontbreekt het niet aan commentaren over AG&SI in het verkeer, op straat, maar ook op scholen.

AG&SI komen in veel vormen voor. Het gaat (kort samengevat) om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

* 1. **Doel**

Het doel van het Veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloedend. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG&SI binnen de school en/of schooltijd te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

Dit schoolveiligheidsplan zal betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is voornamelijk gericht op:

- preventie van AG&SI

- het optreden bij AG&SI

- het afhandelen van incidenten m.b.t. AG&SI

1. **Uitgangspunten schoolveiligheidsplan**

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

* Onze missie en schooldoelstellingen
* Voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

# Wat zijn voor ons belangrijke waarden?

# Respect;

* Veiligheid;
* Verantwoordelijkheid;
* Vertrouwen;
* Openheid;
* Betrokkenheid.

2.1 Missie

Wij willen een veilig en vertrouwde school zijn, waarbij wij op basis van de principes “Ruimte, Ontwikkeling en Groei” vertrouwen schenken aan elkaar en we vertrouwen hebben in de toekomst van al onze leerlingen!

**2.2**  **Schooldoelstellingen**

# Wat zijn voor ons belangrijke doelen?

# *Ruimte*

In een veilige omgeving bieden wij ieder individueel kind de ruimte d.m.v. een open houding waarbij de leerling op een geduldige wijze kan ontdekken wat hij / zij kan.

* **Ontwikkeling**

Om het maximale uit jezelf te halen, moet je op jonge leeftijd ervaringen op verschillende terreinen op kunnen doen. Op uitnodigende, enthousiaste en ondersteunende wijze willen wij kinderen een divers binnen- en buitenschools programma aanbieden.

* **Groei**

Het accent ligt op het verder ontwikkelen van opgedane ervaringen zodat ieder individueel talent kan groeien.

#  *Vreedzame School*

Met bovenstaande kernwaarden voor ogen hebben we gekozen voor het concept Vreedzame School. Dit is een programma dat gericht is op de sociaal emotionele ontwikkeling. Alle kinderen worden tijdens de lessen meegenomen in hoe we op een respectvolle manier omgaan met elkaar, hoe we met conflicten omgaan en welke omgangsregels we maken in onze groep en in onze school. Al deze lessen zijn bedoeld om een plezierige, veilige sfeer te creëren waarin iedereen zich gerespecteerd en gewaardeerd voelt. Omgaan met elkaar en omgaan met pestgedrag krijgt zo een vaste en belangrijke plek binnen ons onderwijs. We geven de kinderen hier zelf een grote verantwoordelijkheid in omdat we het belangrijk vinden dat kinderen leren zelf conflicten op te lossen door met elkaar in gesprek te gaan en naar elkaar te leren luisteren.

**3.0 Preventief beleid**

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

1. Bij het onderzoek en het opstellen van concrete beleidsvoornemens wordt gebruik

 gemaakt van diverse instrumenten die in het onderwijs zijn ontwikkeld. Zo wordt het

welzijn van de kinderen, ouders of verzorgers en werknemers wordt onderzocht met de volgende middelen:

\* Leerlingenenquête:

\* Ouderenquête

\* Personeelsenquête

\* Werken met kwaliteitskaarten (kaarten: Pedagogisch klimaat en Schoolklimaat)

\* Leerling volgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling.

2. Er vindt een analyse van geregistreerde incidenten plaats.

3. Er is een gedragsprotocol opgesteld (zie bijlage 1)

4. Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels, het beleidsplan, protocollen e.d.;

5. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

6. In het leerstofaanbod wordt op systematische wijze aandacht aan het welbevinden van de leerlingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de methode: De Vreedzame School

7. De school heeft een pestprotocol (zie bijlage 2)

1. **Registratiebeleid**

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie inzake AG&SI. Incidenten worden geregistreerd in het administratiesysteem Parnassys.

**5.0 Curatief beleid**

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende draaiboeken en protocollen opgesteld:

- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (bijlage 5)

- Pestprotocol (bijlage 2)

- Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen (bijlage 6)

Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO.

**6.0 Schoolafspraken over veiligheid**

**6.1 Schoolregels:**

* We zijn aardig voor elkaar en doen niemand pijn met woorden of negatief gedrag/ pesten/ slaan.
* We luisteren naar elkaar en laten elkaar uitpraten.
* We zijn zuinig met de spullen van school en van een ander, we maken niets stuk.
* We ruimen onze spullen in de klas op en op het plein. Fietsen in het fietsenrek, rommel in de prullenbak.
* Als je iets niet wilt, zeg je “stop hou op”.
* Als je iemand pijn hebt gedaan of verdrietig hebt gemaakt, maak je het weer goed; je bedenkt samen een oplossing.
* De juf/ meester kan jou een time-out geven als je niet luistert of iemand pijn doet. 1e keer een waarschuwing, de 2e keer is een time-out.
* Op school eten we gezonde dingen, zo blijven we fit en kunnen we goed leren.
* Mobiele telefoons lever je in bij je juf / meester.

**6.2 Pleinafspraken:**

**Personeel:**

* Stagiaires gaan mee naar buiten met de groep waar ze stage lopen.
* Pleinwachten en stagiaires meenemen in Vreedzame Schoolregels.
* Als er ‘gedoe’ was in de klas, ga zelf mee naar buiten of breng de pleinwachten op de hoogte.
* Samen verantwoordelijk, met respect voor elkaar
* Groep 4 t/m 8 door hoofdingang naar binnen / buiten, groep 3 kleuteringang
* Kinderen gaan buiten om naar het andere plein (mensen die binnen zitten hebben/houden hier oog op)
* Pleinwachten bij de hekken indien nodig (hek dicht ivm de bal)
* Geen kleutermateriaal op andere pleinen
* Lida, Miranda en Alie zijn er als ze kunnen 40 minuten, zorg dat jullie zelf op tijd buiten/in de klas zijn en op tijd de kinderen ophalen.
* Pleinmedewerkers komen volgens bijgevoegd rooster.

**Kinderen:**

* Kleutermateriaal is voor kleuters!!
* Op het grote plein wordt er gevoetbald op het ‘voetbalveld’.
* In de ochtendpauze wordt er niet gevoetbald door de groepen 6 t/m 8
* Groep 3 mag ook voetballen tussen het fietsenhok en het kleuterlokaal.
* We fietsen niet op het plein.
* Fietsen staan zo veel mogelijk in de fietsenrekken.

**6.3 Toezicht**

Alle personeelsleden zijn betrokken in het toezicht op het gedrag van de kinderen gedurende schooltijd. De pleinwacht is ingedeeld volgens een rooster. Er is 1 pedagogisch medewerker en er zijn 2 speciale pleinwachten. Bij misdragingen van het gedrag van de leerling kan elk personeelslid dit corrigeren. Indien nodig wordt het incident gerapporteerd bij de groepsleerkracht of de directie.

**6.4 Omgaan met moderne communicatiemiddelen**

**6.4.1 E-mail en internetgebruik**

* Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
* 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
* Gebruik van social media is verboden binnen de school.

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. Daarom worden met de leerlingen een aantal gedragsafspraken gemaakt:

* Zonder toestemming van de leerkracht wordt geen persoonlijke informatie door gegeven op internet; namen, adressen, telefoonnummers, emailgegevens.
* Vertel je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
* Spreek van te voren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

**6.4.2 Website**

IKC Aventurijn beschikt over een eigen website op het internet: [www.ikc-aventurijn.nl](http://www.ikc-aventurijn.nl)

De schoolleiding en de ICT-er zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de website. De website is met name bedoeld om nieuwe ouders te informeren over de school.
Wij communiceren met ouders via het ouderportaal. Dit is een veilige omgeving.

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

**6.4.3 Gebruik van mobiele telefoons**

In deze moderne tijd van mobiel bereikbaar zijn, hebben ook veel (oudere) kinderen een eigen telefoon. Deze mobiele telefoons zijn op onze school niet toegestaan. Bij hoge uitzondering en wanneer dit vooraf aan de groepsleerkracht is gevraagd, kan van deze regel worden afgeweken. Via het nummer van school, is elk kind in geval van nood altijd bereikbaar.

**6.5 Verkeers- en vervoersafspraken**

- Wij promoten het om lopend naar school te komen. Leerlingen die op de fiets komen, zetten deze in de rekken. We fietsen niet op het trottoir en het schoolplein.

- Wij verzoeken iedereen om auto’s niet op de stoep voor de ingang van ons hek te parkeren. Ook vragen wij ouders om een gepaste snelheid aan te houden rondom de school.

- Voor vervoer van leerlingen onder schooltijd hanteren wij de regels zoals gesteld door VNN. Dat betekent o.a. dat stoelverhogers worden gebruikt bij kinderen onder de 1.40 m. Alle kinderen moeten in een gordel, dus niet meer leerlingen vervoeren dan het aanwezige aantal gordels in de auto.

**7.0 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 de 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 Proloog, deze is te vinden op [www.proloog.nl](http://www.proloog.nl)

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

* 1. **Ontruimingsplan**

In ieder gebouw, dus ook in het schoolgebouw van IKC Aventurijn, 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.

* In schooljaar 2018-2019 wordt een ontruimingsplan ontwikkeld
* In elke ruimte wordt de vluchtroute zichtbaar opgehangen
* Alle BHV-ers moeten het plan goed kennen
	1. **Bedrijfshulpverlening (BHV)**

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 BHV-diploma en worden regelmatig getraind. Op advies van de BHV-er kan de huisarts worden ingeschakeld.

* 1. **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, Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK), het wijkteam schoolarts, GGZ, leerplichtambtenaar, etc.

* 1. **Verzekeringen**

Proloog 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.

* 1. **Time-out, schorsing of verwijderen van leerlingen**

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden 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.

Voor een zorgvuldige procedure ten aanzien van schorsing en verwijdering volgen wij de stappen van het Bestuursprotocol “Omgaan met elkaar”.

* 1. **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).

* 1. **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

**Bijlage 1 gedragsprotocol**

IKC Aventurijn staat voor een veilige leer- en leefomgeving voor alle partijen met een doorgaande lijn door de hele school, waar de afspraken voor iedereen duidelijk zijn.

Daarom is er op onze school een gedragsprotocol. Het protocol bepaalt hoe wij met elkaar omgaan op school.

**Hoe zien wij de mens en de samenleving?**

* Ieder mens is een uniek persoon in aanleg, interesses, karakter, enz.;
* Ieder mens heeft zijn eigen kwaliteiten;
* Ieder mens leert iedere dag en ontwikkelt zich gaandeweg;
* Ieder mens heeft andere mensen nodig om zich te kunnen ontwikkelen;
* Ieder mens heeft ruimte, veiligheid en vertrouwen nodig om zich te ontwikkelen;
* Onze samenleving is multicultureel, pluriform en kent grote sociale verschillen;
* Onze samenleving verandert voortdurend.

**Wat zijn voor ons belangrijke waarden?**

* Respect;
* Veiligheid;
* Verantwoordelijkheid;
* Vertrouwen;
* Openheid;
* Betrokkenheid.

**Wat zijn voor ons belangrijke doelen?**

* Wij willen een (stimulerende) leeromgeving bieden waarin iedereen zich prettig en veilig voelt en waar we plezier hebben, zodat de optimale (leer)resultaten worden behaald.
* In die stimulerende omgeving vindt het leren van en met elkaar plaats. Wij willen dat de leerlingen zich hier kunnen ontwikkelen tot zelfstandige, evenwichtige, sociale mensen die vol vertrouwen de wereld tegemoet gaan.
* Wij willen hiervoor een veilig en respectvol schoolklimaat waarin we de saamhorigheid bevorderen alsook de individuele ontwikkeling van kinderen en volwassenen.

**Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag**

Een ruzie, een misverstand, een kleine misrekening, een vergissing, een plagerijtje, ze komen op elke school, dus ook op IKC Aventurijn met regelmaat voor.

In veel van dergelijke gevallen kunnen de kinderen zelfstandig tot een oplossing komen. In andere gevallen is de assistentie van de leerkracht gewenst dan wel nodig. Met een gesprekje of een waarschuwing worden in de regel de meeste problemen al snel opgelost.

Het kan echter voorkomen dat een probleem hardnekkiger of ernstiger is. Dan is meer gerichte aandacht noodzakelijk. Het is daarom gewenst, dat het voor alle partijen inzichtelijk is wat onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag wordt verstaan en welke stappen worden genomen om tot gedragsverbetering te komen.

Dit wordt beschreven in het protocol bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag.

Pesten valt ook onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag. Hiervoor hanteren we het anti-Pestprotocol, op school en op het ouderportaal te vinden.

Onder onaanvaardbaar gedrag verstaan wij over het algemeen alle gedrag dat niet in overeenstemming is met de visie/missie van onze school.

Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar of als antisociaal**:**

1. Fysiek geweld
2. Brutaal gedrag
3. Niet houden aan de regels
4. Niet luisteren naar de leerkracht
5. Moedwillig vernielen of stelen van spullen
6. Pesten/uitschelden
7. Weigeren
8. Incidenten buiten schooltijd
9. Wangedrag tijdens de pauze
10. Wangedrag tijdens bijvoorbeeld excursies
11. Nablijven/huiswerk
12. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd

Alle partijen hebben een verantwoordelijkheid voor het bevorderen en handhaven van een goede sfeer op school. Daarom wordt van alle partijen verwacht zich aan de volgende regels te houden:

* Eenieder heeft het recht én de plicht onaanvaardbaar en antisociaal gedrag te melden bij de leerkracht, de IB-er of de directeur.
* Alle leerkrachten verplichten zich tot het serieus nemen van klachten en het nemen van stappen die tot een oplossing kunnen leiden.
* Ouders en kinderen verplichten zich tot het geven van eerlijke informatie, het overleg met de leerkrachten/de directeur/ de IB-er en het ondersteunen van de aanpak op school (beschreven in het stappenplan) bij het oplossen van problemen.
* Eenieder dient te waken over de grenzen van zijn eigen bevoegdheden:
* Het is niet toegestaan dat ouders of derden op school komen om eigenhandig problemen op te lossen.
* Het gedragsprotocol zal om de twee jaar worden geëvalueerd en bijgesteld.

**Stappenplan bij onaanvaardbaar en antisociaal gedrag**

1. De leerling vertoont onaanvaardbaar en antisociaal gedrag (dit wordt bepaald door de leerkracht, directie of medeleerlingen)
2. De leerling wordt aangesproken op zijn gedrag en krijgt een waarschuwing. (Bij fysiek geweld en wangedrag volgt directe uitsluiting van de activiteit)
3. Bij herhaling vult de leerling een formulier in, eventueel met hulp van de leerkracht. (Bij fysiek geweld en wangedrag volgt directe uitsluiting)
4. De leerling beantwoordt, al schrijvend, zo nauwkeurig mogelijk de vragen op het formulier.
5. De leerling heeft een nagesprek met de leerkracht om de bewustwording en het socialiseringsproces van de leerling te bevorderen.
6. Nadat de leerling 3x onaanvaardbaar gedrag heeft vertoond en daarvoor formulieren heeft ingevuld, gaat het formulier mee naar huis voor ondertekening door de ouders. Dit is mede bedoeld om als driehoek ouders-school-kind te functioneren.
7. N.B.: Bij zeer ernstige overtredingen kan de leerkracht eventueel samen met de directie besluiten eerder in gesprek te gaan met de ouders om herhaling te voorkomen.

De ouders van de leerlingen moeten op de hoogte zijn van het bestaan van het formulier. Dit voorkomt dat ouders voor verrassingen komen te staan. De medewerking van de ouders bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag van de leerling is zeer gewenst.

**Bijlage 2 Anti-Pestprotocol IKC Aventurijn**

Wij zijn een Vreedzame school en hanteren de afspraken rondom pesten die in deze methode vervat zijn. Alle afspraken hieromtrent hebben we voor de duidelijkheid nog even uitgewerkt in dit anti-pestprotocol.

**Uitgangspunten aanpak pesten**

1. Als pesten en pestgedrag plaats vindt ervaren we dat als een probleem op onze school voor de kinderen, de leerkrachten en de ouders.

2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat, waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.

3. Op onze school willen wij een klimaat scheppen waarin het mogelijk is dat:

 de pester zelf zijn/haar gedrag met hulp gaat veranderen.

 de meelopers zelf hun gedrag met hulp begrijpen en aanpakken.

 de gepeste kinderen met hulp zelf hun houding en gedrag kunnen veranderen

4. Leerkrachten moeten alert zijn op pestgedrag. Als pestgedrag optreedt moeten leerkrachten

duidelijk stelling nemen tegen dit gedrag.

6. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, aanhoudt, worden de stappen van dit anti-pestprotocol gevolgd.

7. Het anti-pestprotocol wordt door het hele team en MR gedragen en ligt voor alle ouders ter inzage.

8. We verwachten van ouders dat ze signalen van pesten serieus nemen en deze bespreken met de school.

**Plagen en pesten**

Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. We spreken over plagen wanneer kinderen min

of meer aan elkaar gewaagd zijn. Het gaat dan om een spelletje, dat door geen van de

betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. De plager heeft niet de intentie om de

geplaagde te beschadigen.

Pesten is fysiek (slaan, schoppen, spugen etc.) en/of psychisch(schelden, negeren, dreigen, cyberpesten via social media etc.) van een leerling of een groep leerlingen tegen één of meer kinderen die niet (meer) in staat is (zijn) zichzelf te verdedigen. Er is een duidelijke slachtofferrol en daderrol.

**Preventieve maatregelen**

Op school zijn afspraken over het omgaan met elkaar in en buiten de groep (Vreedzame school)

Deze afspraken worden elk jaar in de groep behandeld en besproken en veelvuldig herhaald. Deze afspraken worden aan het begin van het schooljaar zichtbaar in het lokaal opgehangen.

Ook komen er nieuwe afspraken bij wanneer daartoe aanleiding is.

**Uitgangspunten van de afspraken**

- Behandel een ander zoals je zelf graag behandeld wilt worden

- We hebben respect voor de ander en de omgeving

- Als iemand ergens moeite mee heeft, probeer dan te helpen

- We houden rekening met anderen

- We houden ons aan afspraken

- We letten op ons eigen gedrag

- We accepteren dat mensen van elkaar verschillen

- Als je ruzie hebt of boos bent, als er iets gebeurt wat je niet prettig vindt, als je zelf of

iemand gepest wordt: probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de leerkracht.

- Word je gepest, praat er dan thuis over.

**Afspraken bij de signalering en aanpak van pesten**

*Fase 1: Signaleren, registreren en gesprek met betrokkenen*

1. De leerkracht constateert dat een leerling (regelmatig) gepest wordt of een leerling klaagt bij de leerkracht dat hij/zij (regelmatig) gepest wordt of de ouders signaleren een pestsituatie.

2. De leerkracht voert een gesprek met de gepeste(n) en met de pester(s) afzonderlijk.

3. De leerkracht voert, indien mogelijk en gewenst, een gesprek met pester(s) en gepeste(n) samen.

4. De leerkracht brengt pestgedrag en de gevolgen ter sprake in de klas. (dit onder voorwaarde dat de anonimiteit van pester(s) en gepeste(n) bewaard blijft).

5. Deze gesprekken en eventuele gemaakte afspraken worden door de leerkracht op papier gezet en toegevoegd aan het dossier van het kind en opgenomen in de klasse-registratie.

*Fase 2: Als er sprake is van herhaald pestgedrag*

1. Intern begeleider en directeur worden op de hoogte gesteld.

2. De leerkracht informeert de ouders van alle betrokkenen, bijgestaan door de intern

begeleider of directeur. Er worden afspraken gemaakt.

3. Afspraken, evaluatiemoment en wie daarbij aanwezig zijn, wordt schriftelijk vastgelegd op het oudergespreksformulier en komen in het dossier van het kind.

4. De afspraken worden op het afgesproken moment geëvalueerd met alle betrokkenen.

*Fase 3: Als het pesten blijft voortduren (zie ook protocol Omgaan met elkaar van Proloog)*

1. De leerkracht of ouder meldt het pestgedrag aan de directeur van de school. De

leerkracht overhandigt de directeur een overzicht met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken om het pesten aan te pakken.

2. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het pestende en/of gepeste kind kan in dit gesprek betrokken worden.

3. In dit gesprek zullen bindende afspraken worden gemaakt om het pestgedrag aan te pakken.

Eventueel volgt overplaatsing naar een andere groep.

4. Indien blijkt dat de ouders van het kind dat pest onvoldoende (willen) meewerken om het probleem gezamenlijk aan te pakken en/of als het probleem ondanks alle inspanningen aanhoudt, zal de ouders dringend geadviseerd worden te kijken naar een andere school voor hun kind.

5. Indien het advies om uit te kijken naar een andere school niet opgevolgd wordt en het pestgedrag blijft voortbestaan, volgt schorsing van de pester.

In voorkomende gevallen kan de school, de ouders of in gezamenlijkheid de hulp inroepen van het wijkteam of kan verwijzing plaatsvinden naar Jeugdzorg of een andere zorginstelling.

**Links en tips**

**www.pestweb.nl** : tips voor kinderen, ouders en leerkrachten, telefonische hulplijn voor

kinderen

**www.5010.nl** : hier kunnen ouders hun vraag of probleem per telefoon of per mail voorleggen

aan landelijk ouderverenigingen, zoals OUDERS & CO.

**Bijlage 4 Protocol omgaan met elkaar (Proloog)**

**Het uitgebreide plan is op de school en in het ouderportaal te lezen. Hier het stroomschema:**

**Stroomschema “Omgaan met elkaar”**

**Niveau 1**

Een leerling wordt iedere dag “normaal” door de leerkracht gecorrigeerd.

**Betrokkenen: leerkracht, leerling en ouders/verzorgers.**

**Niveau 2**

Incidenten worden door de leerkracht genoteerd in het LAS (Leerling administratie systeem.

**Betrokkenen: leerkracht, leerling en ouders/verzorgers.**

**Niveau 3**

Het gedrag van het kind laat onvoldoende verbetering zien, de incidenten krijgen een structureel karakter.

**Betrokkenen: leerkracht, IB-er, leerling en ouders/verzorgers.**

**Niveau 4**

Het gedrag van het kind laat onvoldoende verbetering zien of verslechtert.

Mogelijkheden na een gesprek zijn bijvoorbeeld

* een contactboek
* Time out binnen de school

**Betrokkenen: leerkracht, IB-er, leerling en ouders/verzorgers.**

**Niveau 5**

Ondanks alle inspanningen is er in de voorgaande fase geen vooruitgang geboekt.

Afhankelijk van de oorzaken zijn er twee routes:

Route 1: het bijeenroepen van een “klein zat”.

Route 2: De leerling wordt ingebracht in het ZAT (Zorg Advies Team) van Proloog.

**Betrokkenen: leerkracht, IB-er, leerling en ouders/verzorgers.**

**Niveau 6**

Als er zich situaties voordoen waarbij:

* een voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling de voortgang van het onderwijs verstoort;
* de leerling een onevenredig groot deel van de schoolorganisatie vergt, waarbij hij/zij zelf of de rest van de groep leerlingen niet of nauwelijks doelen worden bereikt/bereiken;
* de veiligheid van de overige leerlingen in het geding is;

kan de directeur op basis van de gevolgde stappen, zoals deze zijn genoemd in niveau 1 t/m 5 de leerling schorsen.

**Betrokkenen: directeur en ouders/verzorgers.**

**Niveau 7**

Het schoolbestuur kan uiteindelijk schriftelijk aan de ouders/verzorgers een voornemen tot verwijderen en uiteindelijk het besluit tot verwijderen van de leerling kenbaar maken.

**Bijlage 5 Procedure Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen**

***Time-out***

Soms is er sprake van voortdurend, storend agressief gedrag van de leerling. Ook ouders of verzorgers van leerlingen kunnen zich bedreigend of agressief gedragen. Als daardoor de veiligheid van de leerlingen, van het personeel en/of de ongestoorde voortgang van het onderwijs in gevaar dreigt te komen, kan de directeur van de school overgaan tot een zogenaamde ‘time-out’. Tot een ‘time out’ kan

ook worden overgegaan als de school op het betreffende moment niet meer in staat is om de noodzakelijke onderwijszorg of veiligheid te waarborgen. En is bedoeld om bij een onwerkbare situatie de druk van de ketel te halen en passende maatregelen te nemen.

In geval van een time out besluit de directeur de leerling voor een dag naar huis te sturen. De time-out kan met een dag worden verlengd.

***Schorsing***

Ingeval van grote problemen of als na diverse time outs blijkt dat de situatie toch niet beheersbaar is, kan de directeur van de school, na overleg met de algemene directie, besluiten tot schorsing van de leerling. Een schorsing van een leerling duurt maximaal een week en kan maximaal met één week worden verlengd, tenzij tevens wordt besloten om de leerling te verwijderen. De maximale schorsingsperiode

is dan gelijk aan de periode dat de verwijderingprocedure is afgerond.

Zowel een schorsing als een time out vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.

Over de time out en de schorsing worden de ouders schriftelijk geïnformeerd. Vermeld worden de redenen van de maatregel, de aanvang, de tijdsduur en eventuele andere maatregelen. De school zorgt er voor dat de betreffende leerling door de time out of de schorsing geen onderwijsachterstand oploopt. De directeur informeert in alle gevallen de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

Ouders die het niet eens zijn met een time out of een schorsing, kunnen hiertegen bezwaar maken bij de algemene directie.

***Verwijdering***

Bij regelmatig en voortdurend wangedrag van leerlingen of ouders/verzorgers, of ingeval definitief is gebleken dat de school niet langer in staat is om het onderwijs te bieden dat de leerling nodig heeft, kan de algemene directie van Proloog namens het bevoegd gezag besluiten om tot verwijdering van de leerling over te gaan. Voordat de algemene directie het besluit neemt, worden alle betrokkenen (directeur, groepsleerkracht, ouders/verzorgers, en overige betrokkenen zoals vertrouwenspersoon, leerplichtambtenaar e.d.) gehoord. Indien één van de partijen dat wenst, kan ook de mening worden gevraagd van een andere door de school en ouders geaccepteerde deskundige. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat aan de ouders/verzorgers wordt uitgereikt of aangetekend wordt verzonden en dat door de ouders/verzorgers bij voorkeur wordt getekend. Tegen een besluit tot verwijdering kunnen de ouders/verzorgers schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur van Proloog. Het bestuur zal op dat bezwaarschrift binnen vier weken schriftelijk reageren. De ouders worden dan eerst opnieuw gehoord. Na een besluit tot verwijdering wordt de leerling niet onmiddellijk ‘verwijderd’. Proloog zal eerst proberen een andere school voor de leerling te vinden. Zodra dat is gelukt kan de leerling worden verwijderd. Als het bestuur gedurende acht weken heeft geprobeerd om die andere school te vinden, en het is dan nog niet gelukt, kan de leerling formeel volgens de wettelijke regels worden verwijderd.

**Bijlage 6 Het ontruimingsplan**

In schooljaar 2023-2024 wordt een ontruimingsplan ontwikkeld.

**Bijlage 7 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.**