

## Inhoud

1 Inleiding.....	3
1.1 Werken aan veiligheid in en om school.....	3
1.2 Algemene doelen en gedragscode.....	3
1.3 Procedure .....	3
2 School en omgangsregels.....	4
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen.....	4
2.2 Omgangsvormen.....	4
2.3 Privacy .....	4
3 Pedagogisch klimaat in school.....	6
3.1 Visie .....	6
3.2 De school .....	6
3.3 Groepsleerkracht .....	6
3.4 De leerling.....	6
3.5 Regels en afspraken .....	7
3.5.1 Algemene regels / Respect en rust.....	7
3.5.2 Pleinregels / Samen spelen.....	7
3.5.3 Conflicten/Pesten.....	8
3.5.4 Belonen.....	8
3.5.5 Groepsregels .....	8
3.6 Conflictsituaties oplossen .....	8
3.7 Sociale angst en sociaal isolement.....	8
3.8 Plan van aanpak .....	9
3.9 Middelen en werkwijze .....	9
3.9.1 Zien!.....	9
3.9.2 Specifieke leermiddelen / lespakketten .....	9
3.9.3 Schoolbibliotheek.....	9
4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties .....	10
4.1 Gedragscode .....	10
4.1.1 Ongewenst seksueel gedrag .....	10
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen .....	10
4.1.3 Nablijven .....	10
4.1.4 Afgesloten ruimtes .....	10
4.1.5 Lichaamscontact.....	10
4.1.6 Knuffelen en op schoot nemen .....	10
4.1.7 Vechtende leerlingen .....	10

4.1.8 Controleverlies .....	11
4.1.9 Kinderen troosten en belonen .....	11
4.1.10 Kinderen zoenen .....	11
4.1.11 Leerlingen straffen .....	11
4.1.12 Lichamelijk geweld .....	11
4.1.13 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte .....	11
4.1.14 Het schoolkamp.....	11
4.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen.....	12
4.2 Discriminatie .....	12
4.3 Pesten.....	12
4.3.1 Preventief beleid .....	13
4.4 Agressie en geweld .....	13
4.4.1 Hinderlijk gedrag .....	13
4.4.2 Onacceptabel gedrag.....	13
4.4.3 Telefonische agressie.....	13
4.4.4 Schriftelijke agressie .....	13
4.4.5 Verbaal geweld.....	13
4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie.....	13
4.4.7 Extreem pestgedrag .....	13
4.4.8 Seksuele intimidatie .....	13
4.4.9 Preventief beleid .....	13
4.5 Kindermishandeling /aandachtsfunctionaris .....	14
4.6 Contacten op de werkvloer .....	14
4.7 Uiterlijke verzorging .....	15
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen. ....	15
4.9 Nazorg .....	15
4.9.1 Bespreken van onacceptabel gedrag.....	15
4.9.2 Klachten .....	16
6 Slotbepalingen.....	17
BIJLAGEN .....	18

# 1 Inleiding

## 1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimate. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directeur en groepsleerkrachten, onderwijsondersteunend personeel) en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau (Stichting Talent Westerveld) liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

## 1.2 Algemene doelen en gedragscode

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren hebben we de volgende gedragscode opgesteld:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

## 1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur-bestuurder.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
  - o Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het MT aan de orde gesteld.
  - o Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
  - o Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

## 2 School en omgangsregels

### 2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Onderwijsgevend personeel/leerling
- Leerling/ leerling
- Onderwijsgevend personeel/ouder
- Onderwijsondersteunend personeel/leerling
- Onderwijsondersteunend personeel/ouder
- Hulpouders/ leerling
- Studenten/ leerlingen
- Personeel/onderling

### 2.2 Omgangsvormen

De basis hoe wij met elkaar omgaan op OBS de Bosrank is afkomstig van de Kanjertraining. De Kanjertraining is een methode voor sociaal-emotionele vorming. Voor onze school is de Kanjertraining niet zomaar een methode, maar de leidraad voor ons pedagogisch beleid.

De Kanjertraining hanteert een vijftal basisregels:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- We werken samen.
- We hebben plezier.
- We doen mee.

Deze regels gelden voor leerlingen en leerkrachten maar ook voor ouders. (Zie ook bijlage “Kanjers/Pestprotocol”)

### 2.3 Privacy

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als die wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren.
- Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.

- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatie-verstrekking zal plaatsvinden.
- Afspraken op stichtingsniveau zijn te vinden in het “Privacyreglement Verwerking Leerlinggegevens” en het “Privacyreglement Verwerking Personeelgegevens” (zij bijlagen).

### 3 Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is vrijwel niet in woorden te vangen.

Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

#### 3.1 Visie

**Visie onderwijsteam Veldwikke/Bosrank 2014-2019:**

**Onderwijskundig:**

We richten ons onderwijs in naar individuele onderwijsbehoefte (*gepersonaliseerd leren*).

Wij leren in alle lagen (*leerlingen, leerkrachten en ouders*).

Naast de kernvakken leren wij de leerlingen de volgende vaardigheden: *Communicatie, Samenwerken, ICT-Geletterdheid, Creativiteit, Kritisch denken, Probleemoplosvaardigheden, Sociale en/ culturele vaardigheden (incl. burgerschap)*.

**Pedagogisch:**

De leerlingen worden betrokken bij hun leerproces en worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid. De school is een veilige, vertrouwde omgeving.

We handelen vanuit wederzijds vertrouwen en respect.

We kiezen voor een positieve benadering.

**School/ouders:**

Ouders en school zijn partners in opvoeding en onderwijs.

De school is laagdrempelig.

**School/omgeving:**

De school is een uitdagende leeromgeving.

School en dorp zijn bij elkaar betrokken.

#### 3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal. Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

#### 3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van OBS de Bosrank realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan.

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

#### 3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden. Hierbij hanteren wij de regels van Kanjertraining.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de groepsgroepsleerkracht de volgende sancties nemen:

- Waarschuwen.
- Apart zetten.
- In andere groep zetten.
- In pauzes binnenlaten.
- Strafwerk geven.
- Strafwerk meegeven. (na ouders ingelicht te hebben)
- Na laten blijven. (na ouders ingelicht te hebben)
- Overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/straf.
- Aanmelden voor leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft strafwerk en nablijven zoveel mogelijk te vermijden. Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen.

## 3.5 Regels en afspraken

### 3.5.1 Algemene regels / Respect en rust

In school hebben we een aantal basisregels, de zogenaamde Kanjerregels.

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- We werken samen.
- We hebben plezier.
- We doen mee.

Daarnaast zijn ook een aantal andere regels niet onbelangrijk.

- Spreek elkaar aan met de naam, niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen achternaam
- We gebruiken geen schuttingtaal, schelden en vloeken niet.
- De leerlingen spreken de groepsleerkrachten aan met 'juf(frouw) of 'meester', eventueel gevolgd door de voornaam van de groepsleerkracht.
- Leerlingen mogen de groepsleerkrachten tutoyeren.
- Neem de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- Stil en rustig op de gangen lopen.
- Stil en rustig op de gangen werken.
- Zorg dat rommel wordt opgeruimd.
- Niet snoepen onder schooltijd, tenzij het een traktatie is.
- Vijf minuten voor schooltijd mag je naar binnen. Zoek je plaats in het lokaal op.
- Spring zuinig met alle materialen om

### 3.5.2 Pleinregels / Samen spelen

- Vecht-, schop-, sla- en rekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet.
- Spelletjes met knikkers, kaartjes/plaatjes e.d. zijn nooit voor nep, neem je winst, maar ook je verlies.
- Speel creatief, maar niet agressief.
- Loop op het plein met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de rekken.

- Speel niet tussen de fietsen.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Gooi afval in de afvalbak.
- Iedereen mag meedoen.
- Gooi niet met zand, takken of andere materiaal.

### 3.5.3 Conflicten/Pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd
- Conflicten worden altijd uitgesproken
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat
- Geef iedereen elke dag een nieuwe kans
- Zie ook “Kanjer-/Pestprotocol” in de bijlagen.

### 3.5.4 Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, -kaartjes, of –stempels.
- Kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster.

### 3.5.5 Groepsregels

- De groepsleerkracht stelt zelf regels op, bij voorkeur samen met zijn/haar leerlingen, die gelden voor de groep.
- Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken en aan ouders voorgelegd op de informatieavond.
- Deze afspraken zijn, samen met de regels van de Kanjertraining in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

## 3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als ‘oefenmomenten’. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

## 3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van ‘gesloten’ gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.



### 3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau (leerlingbespreking, bouwoverleg). Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren.

De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

### 3.9 Middelen en werkwijze

#### 3.9.1 Zien!

Op OBS de Bosrank gebruiken wij Zien!, een methode voor het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Naast signaleren geeft Zien! ook handelingsadviezen. Vanaf groep 1 wordt in de tweede maand van het nieuwe schooljaar door de groepsleerkracht de groepssignalering ingevuld. Dit gebeurt in februari/maart voor een tweede keer, om vorderingen en verschuivingen te kunnen monitoren. De resultaten van het afgenomen groepssignalering komen in de eerste bespreking met de IB-er ter sprake.

Meerdere afnamemomenten zijn daarnaast altijd mogelijk, evenals het afnemen van een sociogram en een leerling vragenlijst.

#### 3.9.2 Specifieke leermiddelen/lespakketten

Er worden regelmatig lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt, of stichting Kindertelefoon.

#### 3.9.3 Schoolbibliotheek

Er is binnen school een leescoördinator die, in samenwerking met de Bibliotheek op School ervoor zorgt dat er zich met regelmaat een nieuwe collectie boeken in de schoolbibliotheek bevindt.

Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

## 4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld / klachtroute
- nazorg

### 4.1 Gedragscode

#### 4.1.1 Ongewenst seksueel gedrag

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

#### 4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een groepsleerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

#### 4.1.3 Nablijven

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

#### 4.1.4 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

#### 4.1.5 Lichaamscontact

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen groepsleerkracht en kind.

Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

#### 4.1.6 Knuffelen en op schoot nemen

Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw en middenbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

#### 4.1.7 Vechtende leerlingen

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

#### 4.1.8 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders en de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

#### 4.1.9 Kinderen troosten en belonen

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

#### 4.1.10 Kinderen zoenen

Groepsleerkrachten zoenen geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een groepsleerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een groepsleerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

#### 4.1.11 Leerlingen straffen

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

#### 4.1.12 Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

#### 4.1.13 Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om in de kleedkamers bij de gymzaal.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

#### 4.1.14 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

#### 4.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

#### 4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur.

Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

#### 4.3 Pesten

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is.

Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het bovenschools pestprotocol (Zie ook bijlage "Pestprotocol Stichting Talent Westerveld").

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer.
- Het gebeurt incidenteel.
- Er is geen letsel ( fysiek of psychisch).
- De ander is in staat zich te verdedigen.

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden. (doen alsof je niet bestaat)
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden.
- Bedreigd worden, onder druk zetten.

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden.

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen leerlingen proberen we allereerst de leerlingen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de leerlingen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar juf of meester in te schakelen. De groepsleerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen.

Samen worden haalbare afspraken gemaakt. Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de groepsleerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken, en de sancties zoals eerder beschreven in het pedagogisch klimaat worden toegepast.

Wanneer een kind (leerling) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing, en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De groepsleerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s). Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

### 4.3.1 Preventief beleid

Bij de start van elk schooljaar in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal. Daarnaast worden de regels van de Kanjertraining dagelijks onder de aandacht gebracht.

## 4.4 Agressie en geweld

Helder is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/bedreiging / agressie niet wordt getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

### 4.4.1 Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: 'gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving' bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.

### 4.4.2 Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan worden gesteld dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden.

Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

### 4.4.3 Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.

### 4.4.4 Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van een persoon/school.

### 4.4.5 Verbaal geweld

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

### 4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

### 4.4.7 Extreem pestgedrag

Kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.

### 4.4.8 Seksuele intimidatie

Valt eveneens onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

### 4.4.9 Preventief beleid

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid, en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teambijeenkomsten.
- MT-overleg
- MR-/GMR-bijeenkomsten
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- overleg met directeur-bestuurder

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen en wordt de directeur-bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- direct aanspreken door de directeur
- officiële waarschuwing. (schriftelijk bevestigd)
- ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein. (schriftelijk bevestigd)
- schorsing en verwijdering.
- informeren van de wijkagent.
- inschakelen van politie.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling (bijlagen).

## 4.5 Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele mishandeling
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

## 4.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega- ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en directeur-bestuurder.

## 4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken.

Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten.

Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddekseksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

## 4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een collega teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie.. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

## 4.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het protocol 'Opvang bij ernstige incidenten' handelen.

### 4.9.1 Bespreken van onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag van leerlingen

Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

Zie verder onderstaande protocollen (bijlagen).



#### 4.9.2 Klachten

Als men een klacht heeft dan moet men proberen deze eerst met de leerkracht en directie op te lossen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden dan heeft men de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de contactpersoon van de school, bij het bestuur van Stichting Talent Westerveld of bij de externe vertrouwenspersoon van de IJsselgroep. Ook kan men een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie. Wij verwijzen hiervoor naar onze website en onderstaande klachtenregeling (zij bijlage).

##### Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.



## 5 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

## BIJLAGEN

NB: voor een uitgebreid overzicht van bovenscholse protocollen verwijzen we u naar de website van Stichting Talent Westerveld ([www.talentwesterveld.nl](http://www.talentwesterveld.nl))

1. Pestprotocol Stichting Talent Westerveld
2. Kanjerprotocol
3. Protocol Schorsing en verwijdering van een leerling
4. Klachtenregeling Stichting Talent Westerveld
5. Stichting Talent Westerveld Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten
6. Protocol "moeilijk te bereiken ouders".
- 7.

## Bijlage 1 Pestprotocol Stichting Talent Westerveld

### PROTOCOL TEGEN PESTEN

#### Versie 1.1. d.d. 28-11-2011 Concept

*Dat je van pesten "flink" wordt, is een vooroordeel en beslist niet waar! Pesten kan iemands leven grondig vergallen. Veel gepeste mensen hebben het gevoel in een nachtmerrie te leven. Pesten maakt de slachtoffers angstig, onzeker en op den duur geïsoleerd. In het uiterste geval kan dit zelfs leiden tot (poging tot) zelfdoding. Jeugdervaringen met pesten laten hun ervaringen na. Slachtoffers houden later vaak last van psychische klachten, zoals angsten en depressies.*

*Contacten leggen kost hen meestal veel moeite. Vaak zijn ze onzeker in vriendschappen en wantrouwend tegenover andere mensen. Gebrek aan zelfvertrouwen en eenzaamheid komen veel voor. Soms worden slachtoffers later zelf pester, omdat ze niet hebben geleerd gewoon met anderen om te gaan.*

#### a. Inleiding

##### Waarom een pestprotocol?

Onze school wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.

De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. In veruit de meeste gevallen lukt dit door ongeschreven regels aan te bieden en deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om duidelijke afspraken met de kinderen te maken.

Een van die duidelijke regels is dat kinderen respectvol met elkaar dienen om te gaan. Dat dat niet altijd vanzelfsprekend is, houdt in dat we het de kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken. Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen met elkaar moeten leren omgaan. Bovengenoemd leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving, dat de ongeschreven regels van de leerkracht niet meer voldoende de veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling. In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in zijn of haar groep is.

In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, worden ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast. Wij vinden dat een niet te accepteren en ongewenste situatie.

In dit protocol is vastgelegd de wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag. In de schoolgids wordt melding gemaakt van het pestprotocol en op de informatieavonden aan het begin van ieder schooljaar zal het pestprotocol aan de orde worden gesteld. Jaarlijks wordt dit geëvalueerd en bijgesteld.

#### b. Begripsomschrijvingen

##### Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

De begrippen plagen en pesten worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch bestaat er een duidelijk verschil. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Men neemt elkaar in de maling zonder dat er een dreigende situatie ontstaat. Men haalt een grapje bij elkaar uit. Een beetje plagen kan zelfs de sfeer verbeteren. Plagen en humor gaan hand in hand. Plagen is eenmalig.

Bij pesten is er een duidelijk slachtoffer en een dader. De dader heeft de intentie om het slachtoffer te beschadigen. Het gedrag van de dader is (be)dreigend. Het slachtoffer wordt beschadigd en kan zich vaak niet verweren zonder opnieuw aangepakt te worden. Pesten gebeurt stiekem en komt steeds weer terug.

##### Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

##### Verbaal:

- Vernederen: "Jij kunt niet goed voetballen! Haal jij de ballen maar uit de bosjes";

- Schelden: “Viespeuk, etterbak, mietje”;
- Dreigen: “Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je”;
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas;
- Kinderen een bijnaam geven (“rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak”);
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren.

#### **Fysiek:**

- Trekken, duwen en spugen;
- Schoppen en laten struikelen;
- Krabben, bijten en haren trekken.

#### **Intimidatie:**

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten;
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen;
- Dwingen om iets af te geven;
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

#### **Isolatie:**

- Steun zoeken bij andere kinderen, zodat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en andere leuke dingen;
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

#### **Stelen of vernielen van bezittingen:**

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen- en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast.

De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen.

### **c. De betrokkenen**

#### **Het gepeste kind:**

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.

Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze spelen een “ander” instrument, doen aan een “andere” sport of zitten op een “ander clubje”. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun kwelgeesten. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden.

Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.

### **De pester:**

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven. Met het vertoonde pestgedrag gaat hen dat gemakkelijk af en krijgen ze andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben vaak feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer. Alles is immers beter dan door de "machtige pester" zelf gepest te worden.

De pesters stralen deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en storen zich aan god noch gebod en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelf bevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die de dommerds de loef afsteekt en hen dat ook bij herhaling laat merken. "Wie maakt mij wat?" staat met grote letters op hun voorhoofd geschreven.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. "Laten pesten doet pesten". Een pestkop pest meestal om onzekerheid te verbergen en macht te krijgen.

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een stiekeme manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepige opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer in groepsvorming om er al dan niet bij te horen. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor, *maar is zeker niet minder erg!*

Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag. Ze leren niet, om hun agressie op een goede manier te uiten. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om langdurige vriendschappen te onderhouden. Een vriendschap op bouwen en onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht lukt hen vaak niet. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

### **De meelopers en de andere kinderen:**

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers". Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of die doen alsof ze niets merken. Ze hopen zo minder risico te lopen om zelf te worden gepest. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan meepesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen, inclusief de pesters, onacceptabel zijn. Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp schieten of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm van de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol.

Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school of op de club willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten betrokken zijn, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om aan hun kind duidelijk te maken dat er iets aan het pesten gedaan moet

worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling van hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

#### **d. Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten**

##### **Bij het gepeste kind:**

Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Slachtoffers praten zelden uit zichzelf met ouders, leerkrachten of vrienden over pesterijen. Ze hebben vaak het gevoel dat het hun eigen schuld is. Of ze schamen zich omdat ze "niet populair" zijn. Ook denken ze vaak dat praten toch niet helpt. Ze zijn bang dat ze niet serieus worden genomen of dat het pesten erger wordt als uit komt dat ze er over gepraat hebben. Maar zwijgen houdt pesten juist in stand. Alleen door het pesten en de pester bekend te maken, kan het stoppen.

##### **Bij de pester:**

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Bij een duidelijke aanpak blijken de pesters echter soms net zo opgelucht te zijn als de slachtoffers. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens. Het ontbreekt hen echter aan de juiste vaardigheden daarvoor.

##### **In de directe omgeving:**

Daarnaast is het belangrijk te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, terwijl er een menigte bij aanwezig is.

Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag.

##### **Bij de ouders**

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich op beperkte schaal voordoen van conflictsituaties tussen groepen kinderen, zorgt ervoor dat er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in "weerbaar gedrag". Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd, met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan = wat onschuldige kwajongensstreken.

De slogan: "Ach iedereen is wel eens gepest, u toch ook?" geeft de visie van de ouders op dit gedrag aardig weer. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter, voor alle betrokkenen, van pestgedrag.

#### **e. Uitgangspunten bij ons pestprotocol**

- Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school. Zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de
- gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen;
- De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken, door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd;
- Leerkrachten en overblijfmeeuwerkers moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en overblijfmeeuwerkers duidelijk stelling nemen en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten;
- Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school

- de uitgewerkte protocollaire procedure uit;
- Dit pestprotocol wordt door het hele team en de medezeggenschapsraad onderschreven en alle ouders ter inzage aangeboden.

#### **f. Wat is de inhoud van het pestprotocol?**

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken. Onze school wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend pestgedrag.

#### **g. Maatregelen**

Om welke protocollaire maatregelen gaat het?

##### **Preventieve maatregelen:**

- De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas als normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en vanaf groep 1 t/m 8 worden de regels van het pestprotocol expliciet besproken, waarna door de kinderen (de kleuters uitgezonderd) een contract wordt ondertekend (zie j.);
- Minimaal twee keer per jaar, begin schooljaar en na de kerstvakantie, besteedt de leerkracht expliciet aandacht aan pestgedrag. Leerlingen kunnen schriftelijk en anoniem aangeven, na de herfstvakantie en na de voorjaarsvakantie, of ze gepest worden en hoe vaak dit gebeurt. Deze activiteiten worden ingepland op de activiteitenkalender.

##### **Repressieve maatregelen:**

- Indien er sprake is van pestgedrag op een van de speelpleinen van de school, wordt er eventueel tijdens het overblijven ook pleinwacht gelopen door de leerkrachten volgens een rooster. De directeur bepaalt of er aanleiding is om deze maatregel in te voeren en ook hoe dan pleinwacht gelopen wordt;
- Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van dit gesprek worden aantekeningen gemaakt in het leerlingvolgsysteem van zowel de pester als het gepeste kind;
- Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester, in het bijzijn van de pester, in een gesprek op school op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Daarbij kan gedacht worden aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, zwemlessen, excursies en schoolreisjes. Voor de gesprekken plaats vinden is het team ingelicht over de situatie. Van de gesprekken met het kind en de ouders zijn de gemaakte afspraken terug te vinden in het leerlingendossier van het betreffende kind;
- Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een gedocumenteerd verslag met daarin de data van de gebeurtenissen en de inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken;
- De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. De leerkracht zal hierbij aanwezig zijn. Ook het kind kan in dit eerste directie gesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen;
- Indien het gedrag niet verbetert kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem in de richting van de afdeling jeugdzorg van de G.G. en G.D. dan wel het Centrum voor jeugd en gezin;



- Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in het leerling-dossier van het kind (Leerlingvolgsysteem);
- Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert en / of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken, kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester of een tijdelijke en/of definitieve uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school. (zie – tijdelijke- verwijdering in de schoolgids).

#### **h. De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol**

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van een casus wordt behandeld want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving. Indien bij het signaleren van een pestprobleem de leerling dit niet aan de leerkracht durft te vertellen, kan een kind naar een leerkracht van eigen keuze gaan. Deze leerkracht, een zogenaamde vertrouwenspersoon voor de kinderen, koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken leerkracht alsmede de directeur van de school. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn. Een andere mogelijkheid is om enkele keren per jaar alle leerlingen schriftelijk en anoniem aan te laten geven of, hoe vaak en op welke manier zij gepest worden. De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt zwaar en ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

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

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

- Gesprekken met de vertrouwenspersoon, bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen;
- Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een “verwerkingsschriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld in en buiten de reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

#### **Hulp aan de pester:**

De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp. Zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

- Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt;
- Een duidelijke afspraak voor een vervolgesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt;
- Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren (Teamvergadering);
- De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind;
- Van alle gesprekken met de pester en /of ouders worden verslagen gemaakt.

Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind;



- Als het pestgedrag blijft voortduren roept de school de hulp in van externen (bijvoorbeeld: het Centrum voor jeugd en gezin, een schoolbegeleidingsdienst, het samenwerkingsverband of een andere ondersteunende instantie)
- Indien dit alles niet leidt tot een verbetering zal de leerling worden verwijderd.

### **Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers:**

De zwijgende middengroep is, als eerder beschreven in dit stuk, van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

### **Hulp aan de ouders:**

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.

Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind ziet dat er gepest wordt, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het gebeuren altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden. Belangrijk is, dat ouders en school naast elkaar staan en niet tegenover elkaar. De school dient de ouders van een gepest kind heel serieus te nemen, maar ook het omgekeerde is van groot belang!

## **i. Tips voor betrokkenen**

### **Tips voor ouders van gepeste kinderen:**

- Maak een duidelijk onderscheid tussen plagen, ruzie en pesten;
- Vraag aan uw kind concrete voorbeelden over pesterijen;
- Vraag aan uw kind wie er pest en wanneer dat gebeurt;
- Vraag aan uw kind welke kinderen niet pesten;
- Vraag aan uw kind wat hij of zij gedaan heeft om het probleem aan te pakken;
- Vertel uw kind dat niemand hem of haar mag pesten;
- Geef alleen tips, die een kind kan uitvoeren en ook mag uitvoeren;
- Maak geen problemen als: "Als ze mij gepest zouden hebben, dan....", want dat zijn opmerkingen waaruit uw kind zou kunnen halen, dat u in hem of haar teleurgesteld bent;
- Bespreek met uw kind een plan van aanpak, bijvoorbeeld naar de leerkracht gaan om te vertellen dat het gepest wordt en doe dit stapje voor stapje, benadruk de successen;
- Vraag aan uw kind ook wat er goed gaat op school;
- Ga na of een sport als judo iets voor uw kind is. Veel gepeste kinderen zullen judo niet gaan toepassen, maar wel hierdoor een dosis zelfvertrouwen krijgen, waardoor pesten vaak afneemt;
- Laat het kind een dagboek (logboek) bijhouden;
- Kinderen die langdurig gepest zijn, hebben baat bij een sociale vaardigheidstraining om weer zelfvertrouwen te krijgen in het omgaan met mensen;
- Vertel uw kind waarom u blij bent met hem of haar!!!!!!!
- Maak met school concrete afspraken over het aanpakken van pesten. Het pesten moet stoppen!! Veel leerkrachten lukt het om pesten te doen stoppen. Geef zo'n leerkracht ook gerust een complimentje daarvoor!
- Meer informatie over pesten kunt u vinden op: [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)

### **Tips voor ouders van pestende kinderen:**

Als uw kind pest kan dat een behoorlijke schok zijn voor u. Ga met uw kind in gesprek. Probeer er achter te komen waarom uw kind pest. Voelt uw kind zich wel veilig op school? Pest uw kind om indruk op anderen te maken? Pest uw kind om bij de groep te willen horen? Probeert uw kind zijn of haar eigenwaarde te vergroten? Bij het aanspreken van pestende kinderen proberen sommige pesters zich te rechtvaardigen met de woorden als: "Hij doet zo raar, hij.....". Vertel uw kind dat pesten nooit mag. Neem met uw kind door hoe hij zich anders tegen het gepeste kind kan gedragen. Als blijkt dat het goed gaat kunt u uw kind daarvoor complimenteren.

Hieronder volgen nog enkele tips.

- Ga na of uw kind goed in zijn vel zit;
- Neem meer tijd om met uw kind over serieuze en minder serieuze zaken te praten;
- Probeer thuis een ontspannen sfeer te creëren, het liefst met de nodige humor;
- Geef structuur;
- Laat uw kind merken, bijvoorbeeld door het te vertellen, dat u van hem of haar houdt;
- Ga na of uw kind veel echte vrienden heeft, of heeft hij of zij alleen volgelingen;
- Geef als ouders het goede voorbeeld door bijvoorbeeld positief over de buren en andere mensen te praten;
- Pestende kinderen zijn niet geliefd, maar ook pestende kinderen moeten de kans krijgen om te kunnen genieten van echte vrienden. Een goede sociale vaardigheidstraining kan uw kind daarbij helpen.

**De belangrijkste regel van het pesten luidt:**

Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!!

## Bijlage 2 Kanjerprotocol

### Basis en doel:

Het belangrijkste doel is dat een kind positief over zichzelf en een ander leert denken. Als gevolg hiervan heeft het kind minder last van sociale stress. Ook op langere termijn is dit effect merkbaar.

De Kanjertraining onderscheidt vier basisgedragingen:



#### **Konijn (gele pet)**

Te bang, vermijdend, faalangstig en stil.

Het konijn denkt slecht over zichzelf en goed over een ander.



#### **Tijger (witte pet)**

Zich zelf, gewoon, normaal, te vertrouwen, aanspreekbaar op gedrag.

De tijger denkt goed over zichzelf en de ander.



#### **Aap (rode pet)**

Grapjurk, uitslover, meeloper, aansteller, malloot.

De aap denkt niet goed over zichzelf, maar ook niet goed over een ander.



#### **Pestvogel (zwarte pet)**

Uitdager, bazig, hork, pester.

De pestvogel denkt goed over zichzelf, maar niet goed over een ander.

Tijdens de Kanjertraining staan vijf afspraken centraal:

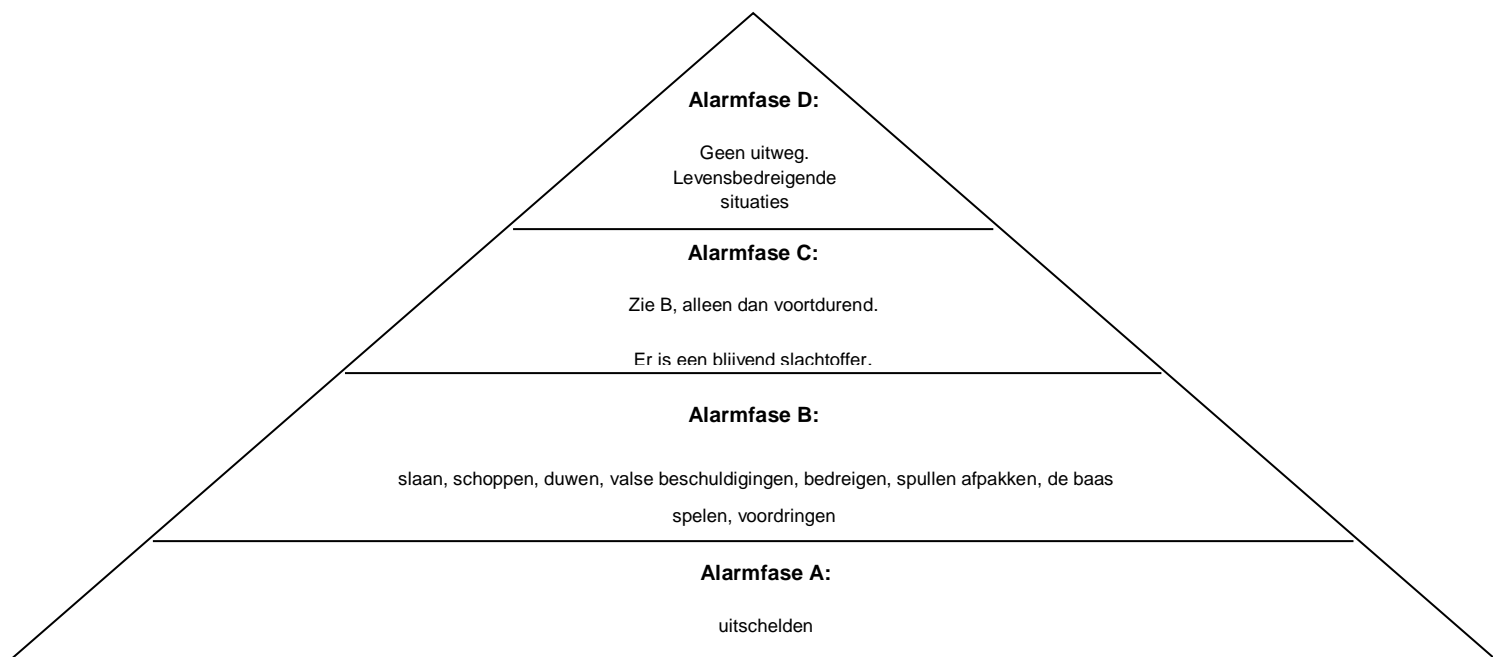
- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- Niemand speelt de baas.
- Niemand lacht uit.
- Niemand doet zielig.

#### **Afspraken over de lessen kanjertraining:**

- Elke twee weken wordt er een nieuwe les gegeven.
- Tussentijds wordt de behandelde stof herhaald.
- Dagelijks worden de verschillende petten benoemd, wanneer gedrag van leerlingen hier om vraagt. Hierbij moeten de "witte petten" niet vergeten worden!
- In de teamvergadering zal met regelmaat de kanjertraining op de agenda worden gezet om elkaar scherp te houden en ervaringen uit te wisselen.

## Hoe te handelen bij zwartepettengedrag?

De basis van handelen bij ongewenst gedrag is de conflictpiramide. Deze onderscheidt vier fases van ongewenst gedrag, namelijk:



### Bij het omgaan met conflicten gelden een aantal basisregels:

- De pleinwacht meldt zwartepettengedrag altijd bij de groepsleerkracht.
- Bij zwartepettengedrag uit alarmfase B t/m D wordt altijd contact opgenomen met de ouders.
- Er wordt contact gezocht met de ouders na 15.15.

### Op het plein:

Voor de verschillende fases gelden de volgende sancties:

- **Alarmfase A:** Wanneer een leerling uitgescholden wordt zegt deze: "Nou en" of "Stop" en loopt stevig weg. Wanneer er herhaaldelijk wordt gescholden en het slachtoffer dit niet meer kan negeren, belanden we in alarmfase B.
- **Alarmfase B:** Wanneer een leerling geslagen, geschopt, geduwd, enzovoort wordt zegt deze: "Stop, hou op!". Wanneer dit weer gebeurt gaat het slachtoffer zelf naar de pleinwacht en meldt dit feit. De "zwarte pet" wordt zonder discussie tegen de muur geplaatst. Op het eind van de pauze volgt een gesprekje. De pleinwacht meldt het voorval aan de groepsleerkracht, die contact opneemt met de ouders.
- **Alarmfase C:** Zie B. Op dit moment is er al vaker contact geweest met de ouders en zal er een gesprek moeten plaatsvinden tussen ouders en leerkracht.
- **Alarmfase D:** Er volgt er een indringend gesprek met de ouders, samen met de directie. Tevens wordt gewezen op de consequentie van het gedrag. Hierna volgt schorsing c.q. verwijdering.

## Bijlage 3 Protocol Schorsing en verwijdering van een leerling

O.B.S. De Bosrank.

### PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLING

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- [Time-out](#)
- [Schorsing](#)
- [Verwijdering](#)

#### Time-out

De time-out kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school.

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

#### Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - Het bevoegd gezag
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

## **Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs

- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage:

Model verslagformulier

**Noot 1:** Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

**Noot 2:** de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

**Noot 3:** Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

**Noot 4:** wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

## Bijlage 4 Klachtenregeling Stichting Talent Westerveld

Stichting Talent Westerveld  
Drift 1A  
7991 AA DWINGELOO  
Tel. 0521 – 59 49 44  
Email: [info@talentwesterveld.nl](mailto:info@talentwesterveld.nl)  
Website: [www.talentwesterveld.nl](http://www.talentwesterveld.nl)

# KLACHTENREGELING

Werkveld: Organisatie  
Beleidslijn: Klachtenregeling PO  
Versie: 2.8.  
Datum: 02-10-2010  
Status: Vastgesteld  
GMR: Advies / Instemming, zie bijlage 1  
Volgens: artikel 12g volgens GMR Reglement  
Datum: september 2010  
Goedgekeurd /Vastgesteld Bestuur / Algemeen Directeur, zie bijlage 2  
Datum: oktober 2010

## INHOUD

<b>INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
<b>WET EN REGELGEVING</b> .....	<b>4</b>
<b>KLACHTENREGELING</b> .....	<b>5</b>
<b>HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN</b> .....	<b>5</b>
ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN .....	5
<b>HOOFDSTUK 2 BEHANDELING VAN DE KLACHTEN</b> .....	<b>5</b>
<b>PARAGRAAF 1 DE CONTACTPERSOON</b> .....	<b>5</b>
ARTIKEL 2 TAAK CONTACTPERSOON .....	5
<b>PARAGRAAF 2 DE VERTROUWENSPERSOON</b> <b>(= MAETISARDYN ZWOLLE 038 4261725)</b> .....	<b>5</b>
ARTIKEL 3 AANSTELLING EN TAKEN VERTROUWENSPERSOON .....	5
<b>PARAGRAAF 3 DE LANDELIJKE KLACHTEN COMMISSIE (LKC)</b> .....	<b>6</b>
<b>PARAGRAAF 4 DE PROCEDURE BIJ DE LKC</b> .....	<b>6</b>
ARTIKEL 7 INDIENEN VAN EEN KLACHT .....	6
ARTIKEL 8 INTREKKEN VAN EEN KLACHT .....	7
ARTIKEL 9 INHOUD VAN EEN KLACHT .....	7
ARTIKEL 10 VOORONDERZOEK .....	7
ARTIKEL 11 HOORZITTING.....	7
ARTIKEL 12 ADVIES .....	8
<b>PARAGRAAF 5 BESLUITVORMING DOOR HET BEVOEGD GEZAG</b> .....	<b>8</b>
ARTIKEL 15 BESLISSING OP ADVIES.....	8
<b>HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN</b> .....	<b>8</b>
ARTIKEL 16 OPENBAARHEID .....	8
ARTIKEL 17 EVALUATIE .....	8
ARTIKEL 18 WIJZIGEN VAN HET REGLEMENT .....	9
ARTIKEL 19 OVERIGE BEPALINGEN .....	9
<b>BIJLAGE 1 FORMULIER ADVIES / INSTEMMING GMR</b> .....	<b>10</b>
<b>BIJLAGE 2 AKKOORDVERKLARING</b> .....	<b>11</b>



## INLEIDING

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet per 1 augustus 1998 hield onder meer in dat schoolbesturen verplicht werden een klachtenregeling voor elk van hun scholen vast te stellen en in te voeren.

De landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleiderorganisaties bereikten hierna een akkoord over één landelijk in te voeren Modelklachtenregeling.

Hiermee hoopten zij een zorgvuldige behandeling van klachten voor elke school te bereiken, waarbij zowel het belang van de betrokkenen als het belang van de school wordt gediend. De regeling geldt voor het primair en voortgezet onderwijs.

De wetgever kent de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad het instemmingsrecht toe met betrekking tot de vaststelling van de klachtenregeling aan de school.

Stichting Talent Westerveld is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie\*.

### Contact LKC:

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon 030 - 280 95 90

Fax 030 – 280 9591

Email [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

De Commissie strekt haar werkzaamheden uit over scholen voor primair en voortgezet onderwijs die zich bij de Commissie hebben aangesloten.

De Commissie wordt in stand gehouden door Onderwijsgeschillen.

Voor de behandeling van klachten afkomstig uit het openbaar onderwijs en bijzonder onderwijs wordt het secretariaat van de Commissie verzorgd door het secretariaat van Onderwijsgeschillen.

De Commissie neemt kennis van klachten over een gedraging of beslissing van iemand die betrokken is bij de desbetreffende school. De Commissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de ontvankelijkheid van de klacht en over de het al dan niet gegrond zijn van de klacht. De Commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

*\* Daar waar wordt gesproken van Klachten Commissie wordt bedoeld de Landelijke Klachten Commissie*

## WET EN REGELGEVING

Het betreft een klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs:

### **Wet op het primair onderwijs**

*Artikel 14: Klachtenregeling*

*1. Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.*

*2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:*

- a. de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt,*
- b. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,*
- c. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en*

*d. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.*

*3. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan dit artikel en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.*

*4. Deze regeling*

*a. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag,*

*b. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.*

*5. de klager en degene over wie is geklaagd krijgen de gelegenheid*

*a. hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en*

*b. zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan.*

*6. De klachtencommissie vormt zich een oordeel over de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, degene over wie is geklaagd en het bevoegd gezag.*

*7. Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja, welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.*

*8. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit artikel en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.*

*9. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie.*

## **KLACHTENREGELING**

Het bevoegd gezag van Stichting Talent Westerveld, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs; gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

## **HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;

b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;

c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;

f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de

schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

## **HOOFDSTUK 2 BEHANDELING VAN DE KLACHTEN**

### **PARAGRAAF 1 DE CONTACTPERSOON**

#### **Artikel 2 Taak contactpersoon**

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon (In de praktijk is de directeur meestal de contactpersoon).

### **PARAGRAAF 2 DE VERTROUWENSPERSOON**

(= MAETISARDYN ZWOLLE 038 4261725)

#### **Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

2. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Stichting Talent Westerveld Klachtenregeling, versie 2.8. pagina 6

3. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

4. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

5. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

6. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### **PARAGRAAF 3 DE LANDELIJKE KLACHTEN COMMISSIE (LKC)**

De scholen van st. Talent zijn sinds 1999 aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie

### **PARAGRAAF 4 DE PROCEDURE BIJ DE LKC**

#### **Artikel 7 Indienen van een klacht**

De klager dient de klacht in bij:

- a. het bevoegd gezag; of
- b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
  6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
  7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
  8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
  9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
  10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
- Stichting Talent Westerveld Klachtenregeling, versie 2.8. pagina 7

#### **Artikel 8 Intrekken van een klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

#### **Artikel 9 Inhoud van een klacht**

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht nietontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

#### **Artikel 10 Vooronderzoek**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

#### **Artikel 11 Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
  2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
  3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
  4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
  5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
- Het verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### **Artikel 12 Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

### **PARAGRAAF 5 BESLUITVORMING DOOR HET BEVOEGD GEZAG**

#### **Artikel 15 Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

### **HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 16 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school en op de website [www.talentwesterveld.nl](http://www.talentwesterveld.nl) ter inzage
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### **Artikel 17 Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Stichting Talent Westerveld Klachtenregeling, versie 2.8. pagina 9

#### **Artikel 18 Wijzigen van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### **Artikel 19 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

2. De toelichting is te vinden in de brochure Landelijke Klachten Commissie.
  3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
  4. Hiermee komt de regeling zoals vastgesteld in 1999 te vervallen.
- Stichting Talent Westerveld Klachtenregeling, versie 2.8. pagina 10

#### **BIJLAGE 1 FORMULIER ADVIES / INSTEMMING GMR**

De Algemeen Directeur vraagt om:

- Instemming X van de gehele GMR (art. 12)
- van de personeelsgeleding van de GMR (art. 14)
- van de oudergeleding van de GMR (art. 15)
- Advies van de gehele GMR (art. 13)

Uw reactie wordt op basis van de vastgestelde termijn uiterlijk verwacht op:

\_\_\_\_\_

Reactie van de GMR: Datum: \_\_\_\_\_

T.a.v. bovenstaand voorgenomen besluit:

- stemt de GMR wel / niet in
- stemt het personeelsdeel van de GMR wel / niet in
- stemt het ouderdeel van de GMR wel / niet in
- geeft de GMR een positief / negatief advies

Toelichting en motivatie:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Op grond van het initiatiefrecht geeft de GMR u het volgende in overweging:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Namens de GMR:

Naam: Handtekening:

\_\_\_\_\_

Stichting Talent Westerveld Klachtenregeling, versie 2.8. pagina 11

#### **BIJLAGE 2 AKKOORDVERKLARING**

Het Bestuur verklaart de klachtenregeling goedgekeurd te hebben tijdens de bestuursvergadering d.d. \_\_\_\_\_

Namens Bestuur Dwingeloo, d.d.

Naam Functie Handtekening

\_\_\_\_\_

De Algemeen Directeur verklaart de klachtenregeling vastgesteld te hebben.

Dwingeloo, d.d.

Naam Handtekening

\_\_\_\_\_



## Bijlage 5 Stichting Talent Westerveld Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten



### PROTOCOL

### OPVANG LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Versie 1.1. d.d. 28-11-2011 Concept

STICHTING TALENT WESTERVELD | Drift 1a 7991 AA Dwingeloo | T (0521) 594 944  
E info@talentwesterveld.nl | W www.talentwesterveld.nl

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur en de arbo-/veiligheidscoördinator geïnformeerd. De arbo-/veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

#### Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur en arbo-/veiligheidscoördinator mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

#### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel, de directeur en de arbo-/veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De arbo-/veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De arbo-/veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De arbo-/veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder dezelfde dag, contact op met de ouders van het slachtoffer.

#### De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eersteopvang te verzorgen. De arbo-/veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De arbo-/veiligheidscoördinator zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;

- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

### **Contact met het slachtoffer**

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school. Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### **Terugkeer op school**

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie in overleg met de arbo-/veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de arbo-/veiligheidscoördinator of, indien gewenst, met de vertrouwenspersoon.

### **Materiële schade**

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf zal het bestuur altijd aangifte bij de politie doen. Omdat bij een aantal delicten, de zogenaamde klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf (of de wettelijk vertegenwoordiger) kan worden gedaan, zal het bestuur dan alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders (de wettelijk vertegenwoordigers) aangifte doen.

### **Toelichting Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van



Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

#### **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 6 Protocol “Moeilijk te bereiken ouders”**

### Protocol “moeilijk te bereiken ouders”.

Het kan voorkomen dat er een probleem is met het contact tussen ouder/verzorger van een leerling en directie en/of leerkracht.

Het probleem ontstaat als de directie of de groepsleerkracht het noodzakelijk acht om met een ouder/verzorger een gesprek te hebben en de ouder/verzorger weigert dat.

De volgende stappen worden dan genomen:

- Directie of leerkracht probeert eerst telefonisch een afspraak te maken.
- Directie of leerkracht geeft vervolgens schriftelijk aan waarom een gesprek wenselijk zou zijn en probeert opnieuw een afspraak te maken.
- De volgende mogelijkheid is nog om een huisbezoek af te leggen.

Wanneer dit niet leidt tot het gewenste contact kunnen de mededelingen van school aan de ouders per (aangetekende)brief kenbaar worden gemaakt.

Een verslag van deze bevindingen wordt toegevoegd in het leerlingdossier.