

## PESTBELEID JTC

op basis van Protocol VO, [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)

Vastgesteld

2 maart 2021

### Wat is pesten?

We spreken van pesten als een leerling het gevoel heeft gepest te worden. De leerling kan aangeven dat hij/zij zich regelmatig en systematisch bedreigd, geïntimideerd of niet respectvol bejegend voelt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en bedreigend. Dit pestprotocol omschrijft hoe het JTC omgaat met pesten, zowel preventief als curatief. Het is van groot belang dat alle stappen worden doorlopen wanneer er sprake is van pesten.

### Vormen van pesten :

Met woorden	Vernederen, schelden, dreigen, bijnamen gebruiken, belachelijk maken, gemene berichtjes/briefjes etc.
Lichamelijk	Trekken aan kleding/tas, duwen, sjoeren, schoppen en slaan, krabben, aan haren trekken, wapen gebruik etc.
Achternvolgen	Stalken, nep accounts aanmaken, achterna lopen, in de val laten lopen etc.
Uitsluiting	Negeren of doodzwijgen, iemand ongewenst uit de (chat)groep verwijderen, uitsluiten van feestjes/ bij groepsopdrachten/ samenwerken etc.
Stelen/vernielen	Ongewenst foto's of opname van iemand maken, ongewenst doorsturen/ delen van foto/video materiaal. Afpakken of beschadigen van tas, kledingstuk, schoolspullen etc.
Afpersing	Dwingen om geld of spullen/materiaal af te geven, dreigen iets door te sturen/delen/ openbaar te maken etc.
Online	Voor zowel fysiek als online gelden dezelfde regels

### Preventief :

Het JTC vindt het belangrijk dat iedereen zichzelf kan zijn en zich veilig voelt op school. Om daarvoor te zorgen heeft het JTC de werkgroep **Sociale Veiligheid**. Deze werkgroep zet zich in om de sfeer op school en in de klas zo optimaal mogelijk te maken, een positieve groeps sfeer voorkomt pesten en geeft geborgenheid en veiligheid. Mentoren krijgen standaard lesmateriaal en tools aangereikt en kunnen voor advies en specifieke hulpvragen terecht bij deze werkgroep. Mentoren en docenten zorgen gezamenlijk voor een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten onacceptabel is. De werkgroep organiseert, verspreid over het schooljaar, activiteiten en ondersteunt de GSA werkgroep op het JTC.

Wanneer	Activiteit vanuit werkgroep Sociale Veiligheid
Start schooljaar	Kennismaking/introductielessen voor alle klassen op 1 <sup>e</sup> dag, er worden afspraken gemaakt over hoe men met elkaar omgaat
september	Week tegen pesten
oktober	Coming Out Day
november	Week van mediawijsheid
december	Paarse vrijdag
Na kerstvakantie	Opnieuw kennismaking/inluiden nieuwjaar
14 februari	Valentijn

februari	Doe eens vriendelijk dag/Random Act of Kindness Day
april	Dag tegen pesten

### Curatief :

Om tot een werkend curatief plan van aanpak bij pesten te komen is het van belang dat **alle partijen betrokken** worden bij het gekozen plan van aanpak. Van alle betrokkenen wordt gevraagd om actief pesten te stoppen, ook de leerlingen die zwijgend toekijken, de middengroep. Het volstaat niet met het straffen van de pester (+meelopers) en het assertiever maken van de gepeste. Het assertiever maken van de gepeste wordt vaak als remedie voor de pest-situatie gezien maar dit alleen volstaat niet en doet geen recht aan de gepeste. Elke vorm van pesterij wordt op 5-sporen (=alle betrokkenen) aangepakt :

1	Hulp voor de <b>gepeste</b>
2	Correctie en hulp voor de <b>pester (en meelopers)</b>
3	Aandacht voor de sfeer in de groep waar gepest wordt; mobiliseren van de <b>middengroep</b>
4	De <b>ouders</b> van de gepeste en de pesters en meelopers worden betrokken bij de aanpak
5	De <b>medewerkers</b> (mentoren, docenten, OOP*) pakken adequaat pesten aan met ondersteuning van de <b>school</b> (scholing, kennis, materiaal, tools)

\* OOP= onderwijs ondersteunende personeel (conciërges, leerpleinbeheerders etc.)

### Het pestprotocol met escalatieladder

De docenten en het OOP hebben een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen wordt er van hen verwacht dat zij hierop direct adequaat reageren én een melding doen bij de mentor om hulp en overleg in gang te zetten. Het streven is na stap 1 en 2 de situatie te hebben opgelost :

**1 De mentor** is op de hoogte (gebracht) en maakt melding bij de **teamleider** en organiseert (naar gelang de ernst : samen met teamleider) gesprekken met de betrokken leerlingen ; met name de pester(s), de meelopers en de gepeste. Het gesprek met de pester(s)/ meelopers heeft een waarschuwend karakter. Afspraken over gewenste gedragsverbeteringen binnen een gestelde termijn (advies = 4 weken), worden schriftelijk vastgelegd en gemonitord door de mentor (eventueel met input van docenten/OOP). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd. Als er sprake is van strafbare feiten wordt de politie ingelicht. De medewerker Sociale Veiligheid van de betreffende afdeling wordt ingelicht en op de hoogte gehouden bij iedere volgende te nemen stap.

Er zijn **3 manieren** van aanpak die kunnen worden ingezet, van alle 3 vindt u in de bijlagen de uitgebreide aanpak/ handleiding.

1 Herstelrecht Blz. 1 bijlage	Hierbij neemt de dader verantwoordelijkheid voor de daden en herstelt de schade. De gepeste staat centraal en krijgt alle ruimte zijn/haar verhaal te doen. De dader is bereid excuses aan te bieden, te luisteren en berouw te tonen. Herstelrecht kan alleen als beide partijen hiertoe bereid zijn en vraagt een strakke regie van de procesbegeleider.
2 Steungroep/ No Blame Blz. 2 t/m 9 bijlage	De No Blame-methode is gericht op de mogelijke oplossingen van het probleem : de gepeste te helpen en het pesten te stoppen. Er wordt vertrouwd op de vaardigheden en bekwaamheden van jongeren om goede oplossingen te bedenken tegen pesterijen en deze toe te passen. Er wordt een steungroep binnen de klas/groep opgericht die met kleine handelingen/acties veel kunnen betekenen voor de gepeste en de sfeer in de groep. Om deze aanpak te laten slagen is het volgen van het

	stappenplan nodig.
3 Oplossingsgerichte aanpak Blz. 10 bijlage	Als de sfeer in een klas niet optimaal is maar er is geen sprake van pesten maar eerder van een onveilige sfeer/wantrouwen naar elkaar dan kan deze aanpak een verbetering bieden. Met de klas wordt de balans opgemaakt van de huidige situatie en de ideale situatie wordt geschetst. Met het stappenplan wordt geprobeerd om samen doelen te stellen en in stapjes vooruitgang te boeken, deze worden benoemd en gevierd.

**2 De naleving** van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de mentor binnen een termijn van 4-6 weken. Pestincidenten worden vastgelegd (dossier opbouw in Magister).

Het streven is om na de gekozen aanpak (1,2 of 3) de pest-situatie te hebben opgelost en weer een prettige en veilige sfeer in de klas te hebben voor iedereen. Mocht dit niet zo zijn dan :

**3 Als het pestgedrag niet stopt**, volgt een tweede gesprek met de pester(s)/meelopers en hun ouders onder leiding van de teamleider en de mentor. De pester(s) krijgt opnieuw 4-6 weken om het gedrag aan te passen, tevens kan begeleiding vanuit de zorg worden ingezet. Daarnaast worden er (pedagogische) strafmaatregelen genomen tegen de pesters/meelopers. Deze afspraken en maatregelen worden vastgelegd door de mentor en teamleider (in Magister dossier opbouw).

**4 De naleving** van de gemaakte afspraken worden **gecontroleerd en bijgehouden** door de *mentor* binnen een tweede termijn van 4-6 weken. Pestincidenten worden in het dossier vastgelegd. De mentor checkt de voortgang bij de gepeste leerling.

**5 Als het pesten na bovenstaande maatregelen niet stopt**, wordt een **interne schorsing** aan de pesters/meelopers opgelegd door de schoolleiding, tevens wordt verplichte hulpverlening/ begeleiding ingezet om alsnog tot gedragsverandering te komen. Afspraken en maatregelen worden vastgelegd door de mentor en teamleider.

**6 Indien het pestgedrag aanhoudt** na bovenstaande maatregelen, kan de school overgaan tot verwijdering van pesters, hierbij volgt de school het "**Protocol schorsing en verwijdering**" in combinatie met het aangeleverde dossier door de mentor en teamleider.

<b>Samengevat :</b>
1 De mentor maakt melding + de eerste stappen worden gezet + afspraken worden gemaakt
2 De mentor controleert & registreert de naleving gedurende 4 – 6 weken
3 Niet opgelost ? Nieuw gesprek met ouders & betrokkenen + nieuwe afspraken
4 De mentor controleert & registreert de naleving 4- 6 weken
5 Als het pesten niet stopt -> interne schorsing
6 Als het pesten aanhoudt -> protocol schorsing en verwijdering

## BIJLAGE 1. Pesten van of door een medewerker

Het is mogelijk dat bij de peestsituatie naast leerlingen een medewerker betrokken is. Het kan daarbij zijn dat een leerling aangeeft gepest te worden door een medewerker (docent of OOP), het is ook mogelijk dat een medewerker aangeeft gepest te worden door één of meerdere leerlingen. Specifiek aandachtspunt hierbij is de (mogelijke) machtsrelatie tussen leerling en medewerker. Om deze reden moet de melding met grote zorgvuldigheid worden behandeld.

Het signaleren van een peestsituatie waarbij een medewerker betrokken is, kan plaatsvinden door de mentor, vertrouwenspersoon of een ander. De signalering leidt altijd tot een melding, deze vindt plaats naar zowel 1) de teamleider van de leerling, als 2) de direct leidinggevende van de medewerker, als 3) het Hoofd Veiligheid, dhr Deijkers.

De melding wordt door de teamleider én de direct leidinggevende onder leiding van de conrector verantwoordelijk voor personeelszaken besproken. In die bespreking wordt in ieder geval besloten:

- a. Op welke wijze en wanneer de medewerker en leerling worden geïnformeerd over de melding en wanneer en hoe zij worden gehoord;
- b. Hoe eventueel verder onderzoek wordt gedaan;
- c. Hoe en op welk moment gecommuniceerd wordt met de ouders – ouders kunnen in het traject worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Van elk overleg en gesprek in het traject wordt verslag gemaakt. Dit wordt gearchiveerd door de direct leidinggevende van de betrokken medewerker.

Indien de situatie leidt tot een formele klacht, wordt die behandeld conform de klachtenprocedure.

## BIJLAGE 2. Pesten tussen medewerkers

Indien bij een peestsituatie uitsluitend medewerkers betrokken zijn, wordt de situatie gemeld bij de leidinggevendenden van de betrokken medewerkers. Deze stellen in overleg met de conrector Personeelszaken vast op welke wijze de situatie zal worden besproken en behandeld.

Indien het een klacht betreft, wordt gehandeld in conform de vastgestelde klachtenprocedure.

Indien het (nog) geen klacht betreft, wordt tijdens het eerste gesprek hierover in ieder geval besloten:

- a. Op welke wijze en wanneer de medewerkers worden geïnformeerd over de melding en wanneer en hoe zij worden gehoord;
- b. Hoe eventueel verder onderzoek wordt gedaan;
- c. Medewerkers kunnen in het traject vanuit de school worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon of een lid van de PMR

