



## **SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN**

**VERSIE OKTOBER 2015**

Openbare Basisschool De Bellefleur  
Marijkelaan 1  
6669AK Dodewaard  
Tel. 0488-411260  
Mail: [directie@de-bellefleur.nl](mailto:directie@de-bellefleur.nl)

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INLEIDING .....</b>                                                     | <b>3</b>  |
| <b>1.ONZE VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN .....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>2.PLANMATIGE AANPAK.....</b>                                            | <b>4</b>  |
| <b>3.HET SCHEPPEN VAN VOORWAARDEN.....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>4.CALAMITEITEN .....</b>                                                | <b>5</b>  |
| <b>5.HET KLACHTRECHT .....</b>                                             | <b>6</b>  |
| <b>6.TAKEN VOLGENS DE KLACHTENREGELING .....</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>7.PEDAGOGISCH HANDELEN .....</b>                                        | <b>8</b>  |
| <b>8.HET PEDAGOGISCH KLIMAAT .....</b>                                     | <b>8</b>  |
| <b>9.PREVENTIEVE ACTIVITEITEN.....</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>10. MELDING EN REGISTRATIE .....</b>                                    | <b>9</b>  |
| <b>11. EVALUATIE .....</b>                                                 | <b>10</b> |
| <b>BIJLAGE 1. ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE .....</b>       | <b>11</b> |
| <b>BIJLAGE 2. INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER VOOR INTERN GEBRUIK .....</b> | <b>13</b> |
| <b>BIJLAGE 3. FORMAT VOOR ONGEVALLEN / INCIDENTENREGISTER.....</b>         | <b>15</b> |
| <b>BIJLAGE 4. KLACHTENREGELING ONDERWIJSGROEP SPOENK .....</b>             | <b>16</b> |
| <b>BIJLAGE 5. PESTEN .....</b>                                             | <b>22</b> |
| <b>BIJLAGE 6. ANTI-PESTPROTOCOL DE BELLEFLEUR .....</b>                    | <b>28</b> |
| <b>VERKLARING VAN DE AFKORTINGEN / ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>ONDERTEKENING.....</b>                                                  | <b>33</b> |

## INLEIDING

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet en de CAO Primair Onderwijs is iedere instelling in Nederland - en dus ook Onderwijsgroep Spoenk, waaronder De Bellefleur- verplicht om beleid te voeren op het gebied van veiligheid (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

De Bellefleur wil met dit plan voor sociale veiligheid, verder gaan dan de wettelijke verplichtingen en met alle betrokkenen bij de school uitdrukkelijk werken aan een positieve veiligheidsbeleving.

Het is onze bedoeling een bruikbaar plan te schrijven, waarvan het beleid geïmplementeerd kan worden in de school. Naar aanleiding van dit plan formuleren we doelstellingen die we opnemen in ons jaarplan en halfjaarlijks evalueren. Het veiligheidsplan wordt besproken met de (G)MR om het zoveel als mogelijk toe te snijden op onze specifieke situatie.

## 1.ONZE VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor fysieke (inrichting van het gebouw) en sociale schoolveiligheid (omgaan met agressie en geweld), betrekking hebbend op de psychosociale belasting van leerlingen van leerlingen en personeel. De Bellefleur volgt de Arborichtlijnen op. Bovendien richt dit beleidsplan zich op het bevorderen van een positieve veiligheidsbeleving, een leef- en leerklimaat waarin alle betrokkenen bij de school zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Met alle betrokkenen bedoelen we in de eerste plaats de leerlingen, de ouders en de medewerkers.

### *De wettelijke verplichtingen*

Schoolveiligheidsbeleid is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en de schooldirectie. Het bevoegd gezag brengt de risico's op een breed terrein van arbeidsomstandigheden in kaart en treft maatregelen ter verbetering. Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid houden we rekening met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We zullen jaarlijks voldoen aan de wettelijke verplichtingen, zoals deze o.a. gelden voor RI&E en ongevallenregistratie als verplicht onderdeel van de RI&E. In schooljaar 2015-2016 zullen wij evalueren in hoeverre de doelstellingen in het bijgaande jaarplan gehaald zijn.

### *Sociaal beleid als onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Professionals in onze school spelen een belangrijke rol in het zorgen voor sociale veiligheid en in het signaleren, begrenzen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Hun handelen krijgt richting via de visie en normen en waarden van de school.

Schooleigen gedragsregels, die gelden voor personeel, leerlingen en allen die betrokken zijn bij de school, zijn afhankelijk van het draagvlak van alle betrokkenen. Afstemming, aanscherping en bijstelling van gemaakte afspraken is voortdurend nodig. Onderwijsgroep Spoenk voorziet in goede materiële voorzieningen en zorgt voor adequate werkomstandigheden.

## 2.PLANMATIGE AANPAK

Het registreren van incidenten zien wij als een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren. De aard en de omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste. De procedure voor het melden van incidenten staat vermeld in de schoolgids en is geplaatst op [www.de-bellefleur.nl](http://www.de-bellefleur.nl). In onze school is mevrouw Tanja Ijseldijk (tel. 0488-411260) het centrale aanspreekpunt. Zij ziet toe op een uniforme wijze van registratie. Ook zal zij de gegevens analyseren, waar mogelijk trends signaleren en deze vertalen naar beleid. Maatregelen en voorzieningen zijn voorwaarden voor een zinvolle incidentregistratie. Onderzoek door ITS (2009) naar soorten incidenten laat zien dat er categorieën zijn die vaak voorkomen in bestaande incidentenregistraties in onderwijs: fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft; fysiek geweld met gebruik van wapens; seksueel misbruik; grove pesterijen; discriminatie; bedreigingen; vernieling /diefstal van goederen; drugs. Het is niet ondenkbaar dat dit ook op onze school kan voorkomen.

Informatie uit analyse en trends maakt leren van incidenten mogelijk. Het team kan zicht krijgen op de rol van de betrokkenen (leerlingen, ouders, leraar/team, mentor, contactpersoon, IB-er, vertrouwenspersoon, directie). Het pedagogisch handelen dat vooraf ging aan het incident en dat volgde naar aanleiding van het incident en de lijnen die hierbij gevolgd zijn binnen de organisatie van de school.

### 3.HET SCHEPPEN VAN VOORWAARDEN

Het bieden van sociale veiligheid vraagt behalve om maatregelen ook om het inrichten van werkprocessen die bijdragen aan een sociaal en veilig pedagogisch klimaat. Daarbij wordt naast vakinhoudelijke inzet, aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Hoe wordt met leerlingen gepraat? Hoe worden uitgevoerde interventies in het team met elkaar gedeeld? Welke rol wordt aan aanvullende expertise toebedacht? Hoe worden verantwoordelijkheden en taken verdeeld, van bestuur, directie tot en met de leerkracht en in een logische en werkbare relatie tot elkaar geplaatst.

- Betrokkenheid van leerlingen en ouders: duidelijke afspraken over de onderlinge communicatie en enthousiast leiderschap verhogen betrokkenheid bij het beleid onder ouders en leerlingen;
- Bij grensoverschrijdend gedrag blijken schoolbrede interventies, die behalve op de leerling, ook gericht zijn op de schoolomgeving, de thuisomgeving en de leeftijdgenoten het meest effectief om herhaling van het gedrag te voorkomen;
- Aandacht voor de competenties van personeel is nodig bij de uitvoering van taken en het nemen van verantwoordelijkheden in de organisatie.

Veiligheid en leerlingen zorg staan in nauwe relatie tot elkaar. Wij willen als school voor alle leerlingen een veilige plek creëren. Aan leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of een ingewikkelde thuissituatie zullen wij aandacht besteden, indien nodig, i.s.m. Betuws Passend Onderwijs (BePO) of het Zorg Advies Team (ZAT). Belangrijk is dat wij als team informatie met elkaar uitwisselen over de wijze waarop wij er in de klas mee omgaan, met als doel samen bij te dragen aan een veilig klimaat.

In de samenwerking met externe partners, zoals de leerplicht ambtenaar, politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk, de onderwijs begeleidingsdienst, is het belangrijk om de grenzen van de verschillende partijen die samen werken duidelijk te hebben. De Bellefleur vermeldt in de Schoolgids, hoe zij ouders informeert over problemen met leerlingen in en om de school. De Bellefleur is samenwerkend met het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

#### Adres:

CJG

Kernpunt Dodewaard

0488-449992 (ma-vrij 09.00u-12.00u)

E-mail: [dodewaard@kernpunten.nl](mailto:dodewaard@kernpunten.nl)

Inloopsprekuren: De Steegakker 14, Dodewaard

Maandag 09.00-11.00 uur

### 4.CALAMITEITEN

Wanneer zich een incident afspeelt in de school zorgt snelle communicatie met leerlingen, medewerkers en ouders ervoor dat de onrust niet onnodig groot wordt. Experts inschakelen die de school bijstaan en adviseren in de opvang van ouders en medewerkers kan dan helpend zijn. Een draaiboek dat omgang met calamiteiten/incidenten beschrijft is noodzakelijk. Dit draaiboek bevat bijvoorbeeld informatie over het te woord staan van media. De Bellefleur beschikt over een vluchtplan, in geval dat het gebouw verlaten moet worden. Er zijn dagelijks BHV-ers aanwezig.

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) brengen wij de fysieke en sociale veiligheid in kaart, treffen maatregelen of brengen verbeteringen aan. Wij maken voor de uitvoering een korte- en lange termijn planning en een begroting van kosten. Als aangerichte schade/vernietiging aan gebouw of materialen aantoonbaar toegedicht kan worden aan een persoon zullen wij onkosten verhalen op de aansprakelijkheidsverzekering van die persoon, zodat deze kosten niet ten laste van onderwijsbekostiging komen. Ouders moeten geïnformeerd worden over de mogelijkheid van aansprakelijkheidstelling.

## 5. HET KLACHTRECHT

Met de Kwaliteitswet van 1 augustus 1998 is het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht ingevoerd. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie bij de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Voor de meeste vragen, problemen en opmerkingen kunnen leerlingen en ouders terecht bij de groepsleraar. Onze teamleden staan ouders buiten lestijd graag te woord. Wanneer zo'n gesprek wat meer tijd vraagt, is het verstandig even een afspraak te maken. Als zaken niet naar tevredenheid worden opgelost, kan er overleg plaatsvinden met de directie. Wanneer dit ook niet tot een passende oplossing leidt, kunnen ouders/verzorgers zich wenden tot het schoolbestuur van onderwijsgroep Spoenk. In sommige gevallen kan het zijn dat ouders/verzorgers van mening zijn dat een probleem niet juist is afgehandeld en dat zij ook met het bestuur niet tot een oplossing komen. In dat geval kunt zij zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC). Sinds 2009 opgegaan in de nieuwe organisatie Onderwijsgeschillen.

Wanneer ouders/verzorgers niet direct naar de schooldirectie of het schoolbestuur willen toegaan of hier hulp bij willen hebben, kunnen zij zich wenden tot een contactpersoon in de school. Op onze school is dat mevrouw Tanja IJsseldijk (tel. 0488-411260). De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in het geval van sociale onveiligheid. De contactpersoon verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht.

Ook is het mogelijk om direct een externe vertrouwenspersoon te benaderen. Voor onze stichting is dit een medewerker van GGD Gelderland-Zuid, vestiging Rivierenland-Tiel.

### Adres:

J.S. de Jongplein 2  
4001 WG Tiel  
Tel. 088 1447300  
Website: [www.ggd gelderland zuid.nl](http://www.ggd gelderland zuid.nl)

Een van onderstaande vertrouwenspersonen zal u begeleiden bij het behandelen van uw klacht:

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Mevr. Mariëlle Hornstra, | tel. 06 81503565 |
| Dhr. Thomas Habricht,    | tel. 06 83216224 |
| Mevr. Ellen van Est,     | tel. 06 53293622 |

Tot slot willen wij benadrukken dat u in het geval van een klacht ook altijd rechtstreeks zelf de landelijke klachtencommissie kunt benaderen. Alle hierboven gestelde opties kunnen dus overgeslagen worden. Uiteraard bent u volkomen vrij te kiezen welke weg u wilt bewandelen. U kunt met het LKC in contact komen met de volgende gegevens:

Landelijke Klachtencommissie onderwijs  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Telefoon 030-2809590  
E-mail [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
Website [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### Bezoekadres:

Gebouw 'Woudstede'  
Zwarte Woud 2  
3524SJ Utrecht

## 6. TAKEN VOLGENS DE KLACHTENREGELING

*De contactpersoon* in de school zorgt voor opvang en begeleiding van de klager(s). De Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen onderkent drie hoofdtaken:

1. Opvang en begeleiding van de klager gericht op het oplossen van de klacht;
2. Voorlichting geven over de functie van contactpersoon en over vormen van ongewenst gedrag en preventieve activiteiten organiseren gericht op voorkomen van ongewenst gedrag en onveiligheid;
3. Verantwoording afleggen en beleidsadvies geven aan directie/bestuur van de school gericht op de bevordering van de sociale veiligheid.

*De vertrouwenspersoon* gaat na of de situatie binnen de school speelt en of de klachtencommissie uiteindelijk deze klacht zal behandelen en of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

- De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De vertrouwenspersoon verwijst, indien en zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- De vertrouwenspersoon wijst de beschuldigde persoon op zijn/haar rechten en kan ondersteuning bieden.
- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen' doch geen klachten bereiken kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De vertrouwenspersoon neemt bij zijn activiteiten 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.
- De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De Bellefleur schakelt vertrouwenspersonen in die LVV-gecertificeerd zijn. Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersoon aan met een officiële aanstellingsbrief en faciliteert gespreksruimte, een mailaccount, te beveiligen dossierkast. Het bevoegd gezag draagt zorg voor rehabilitatie bij gebleken valse beschuldiging.

## 7. PEDAGOGISCH HANDELEN

Door pedagogisch handelen verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling aan het cognitieve leren. Het bevorderen van sociale veiligheid en het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag is echter niet voor elke leerkracht even gemakkelijk. Het risico van onvoldoende maatregelen of handelingsverlegenheid is groot. Coaching van leraren op dit belangrijke thema en sturing van de schoolleiding zijn belangrijke pijlers. Omgaan met emoties van ouders, pesten en gepest worden, grensoverschrijdend gedrag, dreiging met rechtszaken, vraagt veel van vakmanschap van de leraar, zoals: signaleren, interveniëren en gesprekken met ouders.

Wij willen hierbij uitgaan van drie perspectieven:

- 1) De pedagogische opdracht: het doelbewust handelen van de leraar, waarbij deze werkt aan maatschappelijke en ontwikkelingsgerichte leerdoelen rond vorming, opvoeden, burgerschap en sociale integratie;
- 2) Pedagogisch-didactisch handelen: het vormgeven van het leren zelf. Het pedagogisch klimaat dient bij te dragen aan een veilige en zorgzame leeromgeving, met erkenning van verschillen tussen leerlingen;
- 3) Pedagogisch klimaat: een stimulerend pedagogisch klimaat dat rekening houdt met basale behoeften van leerlingen, zoals aandacht voor relaties, competenties en autonomie

## 8. HET PEDAGOGISCH KLIMAAT

Voor het creëren van een veilige en zorgzame leeromgeving in de school nemen we de volgende aandachtspunten in acht:

- De school heeft waarden, normen en regels inzake gewenst en ongewenst gedrag;
- Er wordt in visie en vertaling daarvan t.b.v. het dagelijks handelen rekening gehouden met de basisbehoeften van leerlingen;
- De schoolleiding besteedt systematisch en periodiek aandacht aan de kwaliteit van het pedagogisch handelen, neemt zo nodig preventieve of corrigerende maatregelen;
- Er zijn voldoende kwalitatief goed toegeruste leerkrachten tot het bieden van goed onderwijs;

Voor het creëren van een veilige en zorgzame leeromgeving in de klas nemen we de volgende aandachtspunten in acht:

- Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen;
- Het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van leerlingen met uiteenlopende onderwijsbehoeften;
- Effectieve instructiestrategieën, zoals: verlengde instructie, het inbouwen van keuzemogelijkheden, leren van elkaar;
- Aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van leerlingen en de betrokkenheid van leerlingen bij de les.

## 9. PREVENTIEVE ACTIVITEITEN

De sociale en fysieke veiligheid wordt versterkt door activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag. Te denken valt aan: voorkomen en tegengaan van pesten, seksuele en relationele vorming, actief burgerschap en integratie, sociale competenties, mediawijsheid, tegengaan van radicalisering, voorlichting over hulp bij onveiligheid, scholing en training van personeel.

## 10. MELDING EN REGISTRATIE

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de directie en rapporteert hierover.*

Desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de directie. De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 1).

### *Meldpunt*

De Bellefleur beschikt over een map waarin incidenten kunnen worden geregistreerd. Van de geregistreeerde incidenten maakt mevrouw Tanja IJsseldijk een analyse, stelt trends vast en bespreekt deze met het team, directie en bestuur.

Het bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2, Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.

### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Onze contactpersoon vormt een belangrijke schakel tussen team, directie en bevoegd gezag in geval van meldingen arbeidsongevallen/incidenten/klachten.

### *Meldcode*

Een verplichte Meldcode is iets anders dan de bovenstaande meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een Meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional zelf. Het onderstaande stappenplan biedt houvast bij deze grote verantwoordelijkheid. De leerkrachten van De Bellefleur hebben instructie gehad over het omgaan met de Meldcode.

Bij verdenking van huiselijk geweld en/of kindermishandeling doorloopt elke leerkracht van De Bellefleur de volgende 5 stappen:

Stap 1: Het in kaart brengen van de signalen.

Stap 2: Overleggen met een collega, IB, schoolmaatschappelijk werker of jeugdpreventie

netwerk

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld of de kindermishandeling. Overleg met leerkracht, IB-er en directeur

Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

## 11. EVALUATIE

De Bellefleur evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak tenminste halfjaarlijks. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert, dan wel uitbesteedt. Dit is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie herhaald of aangevuld moet worden.

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

**BIJLAGE 1. ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE**

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

**1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

**2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

**BIJLAGE 2. INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER VOOR INTERN GEBRUIK***Procedure registratie*

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, Arbo-coördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

|                                                                                        |                                                                                                      |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b><u>Naam getroffen:</u></b> .....                                                    |                                                                                                      |                       |
| <b><u>Adres:</u></b> .....                                                             |                                                                                                      |                       |
| <b><u>Postcode en plaats:</u></b> .....                                                |                                                                                                      |                       |
| <b><u>Getroffene is:</u></b> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk * ..... |                                                                                                      |                       |
| <b><u>Plaats van het incident:</u></b> .....                                           |                                                                                                      |                       |
| <b><u>Datum en tijdstip incident:</u></b> .....                                        |                                                                                                      |                       |
| <b><u>Vorm van agressie, geweld:</u></b>                                               |                                                                                                      |                       |
| <input type="checkbox"/> Fysiek                                                        | nl: .....                                                                                            |                       |
| <input type="checkbox"/> Verbaal                                                       | nl: .....                                                                                            |                       |
| <input type="checkbox"/> Dreigen                                                       | nl: .....                                                                                            |                       |
| <input type="checkbox"/> Vernielzucht                                                  | nl: .....                                                                                            |                       |
| <input type="checkbox"/> Diefstal                                                      | nl: .....                                                                                            |                       |
| <input type="checkbox"/> Anders                                                        | nl: .....                                                                                            |                       |
| <b><u>Behandeling:</u></b>                                                             |                                                                                                      |                       |
| <input type="checkbox"/> Géén                                                          |                                                                                                      |                       |
| <input type="checkbox"/> Behandeling in ziekenhuis / EHBO*                             |                                                                                                      |                       |
| <input type="checkbox"/> Opname in ziekenhuis                                          |                                                                                                      |                       |
| <input type="checkbox"/> Ziekteverzuim / leerverzuim                                   |                                                                                                      |                       |
| <input type="checkbox"/> Anders                                                        | nl: .....                                                                                            |                       |
| <b><u>Schade:</u></b>                                                                  |                                                                                                      | <b><u>Kosten:</u></b> |
| <input type="checkbox"/> Materieel                                                     | nl: .....                                                                                            | €.....                |
| <input type="checkbox"/> Fysiek letsel                                                 | nl: .....                                                                                            | €.....                |
| <input type="checkbox"/> Psych. Letsel                                                 | nl: .....                                                                                            | €.....                |
| <input type="checkbox"/> Anders                                                        | nl: .....                                                                                            | €.....                |
| <b><u>Afhandeling:</u></b>                                                             |                                                                                                      |                       |
| <input type="checkbox"/> Politie ingeschakeld aangifte gedaan:                         | ja / nee*                                                                                            |                       |
| <input type="checkbox"/> Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval:                     | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |                       |
| <input type="checkbox"/> Psychische opvang nazorg:                                     | ja / nee*                                                                                            |                       |

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

Plaats..... Datum..... Handtekening getroffen.....

**BIJLAGE 3. FORMAT VOOR ONGEVALLen / INCIDENTENREGISTER**

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

| Datum | Getroffene | School | Toedracht | Letsel / Schade | Verzuim | Nr. Ongevalsrapport |
|-------|------------|--------|-----------|-----------------|---------|---------------------|
|       |            |        |           |                 |         |                     |
|       |            |        |           |                 |         |                     |
|       |            |        |           |                 |         |                     |
|       |            |        |           |                 |         |                     |
|       |            |        |           |                 |         |                     |

**BIJLAGE 4. KLACHTENREGELING ONDERWIJSGROEP SPOENK**

Onderwijsgroep Spoenk handelt volgens onderstaand Model-Klachtenregeling Onderwijsgeschillen

**KLACHTENREGELING**

Het bevoegd gezag van Onderwijsgroep Spoenk gehoord de medezeggenschapsraad / gemeenschap-pelijke medezeggenschapsraad,  
stelt de volgende Klachtenregeling vast.

**Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- A. School: een school vallende onder Onderwijsgroep Spoenk ;
- B. Instelling; Openbare Basisschool De Bellefleur
- C. Bevoegd gezag: Ferdinand Ter Haar
- D. LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- E. Klager: een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- F. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- G. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

**Artikel 2: Voorfase klachtindiening**

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is / wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

**Artikel 3: De contactpersoon**

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling wijst na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon aan.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

**Artikel 4: De vertrouwenspersoon**

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

**Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling**

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

**Artikel 6: Het indienen van een klacht**

1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste: a. De naam en het adres van de klager; b. De naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft; c. Een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft; d. Afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken; e. De dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de LKC is aangesloten stuurt het secretariaat van de LKC na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

**Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag**

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

**Artikel 8: De klachtencommissie**

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl), W: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op:

<http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bve-en-hbo/reglement-commissie>.

**Artikel 9 Informatieverstrekking aan de LKC**

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

**Artikel 10: Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

**Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan**

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

**Artikel 12: Vertrouwelijkheid**

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

**Artikel 13: Wijziging van het reglement**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

**Artikel 14: Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Stichting Onderwijsgroep Spoenk'.
3. Deze regeling treedt in werking op .....

De regeling is vastgesteld op .....

**Algemene toelichting**

In het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen.

In het middelbaar en hoger beroepsonderwijs is het hebben van een klachtenregeling verplicht op grond van de geldende CAO's.

Deze modelklachtenregeling is toepasbaar voor alle sectoren van het onderwijs.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/instelling zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

De klachtenprocedure is geen vervanging van de procedure die iemand kan voeren tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van de Awb-procedures. De Commissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling onderwijs worden behandeld.

**Artikelsgewijze toelichting****Artikel 1 onder e**

Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

**Artikel 1 onder f**

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfskracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

**Artikel 2**

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen/deelnemers/studenten, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

**Artikel 3**

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

**Artikel 4**

Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen / instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo).

Daarnaast is de "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing.

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het

vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

#### **Artikel 4, eerste lid**

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

#### **Artikel 4, tweede lid**

De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

#### **Artikel 4, vijfde lid**

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

#### **Artikel 6, eerste lid**

Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC).

**Artikel 10, eerste lid**

Deze termijn is voor het primair en voortgezet onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec

Indien het oordeel daar aanleiding tot geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

**Artikel 11**

Zie ook artikel 8, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

**Artikel 12**

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

**Artikel 13**

Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

*Contactpersoon De Bellefleur*

Mevr. Tanja IJsseldijk  
Tel: 0488-411260  
Directie: de heer Frans Pronk  
Tel: 0488-411260

*Vertrouwenspersonen: Onderwijsgroep Spoenk*  
GGD. Rivierenland, afd. Jeugdgezondheidszorg

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Mevr. Mariëlle Hornstra, | tel. 06 81503565 |
| Dhr. Thomas Habricht,    | tel. 06 83216224 |
| Mevr. Ellen van Est,     | tel. 06 53293622 |

Adres:

GGD Gelderland- Zuid  
Vestiging Rivierenland  
J.S. de Jongplein 2  
4001 WG, Tiel  
T (088) 144 73 00  
info@ggd gelderlandzuid.nl

Landelijke Klachtencommissie onderwijs  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Telefoon 030-2809590  
E-mail info@onderwijsgeschillen.nl  
Website www.onderwijsgeschillen.nl

Bezoekadres:

Gebouw 'Woudstede'  
Zwarte Woud 2  
3524SJ Utrecht

## BIJLAGE 5. PESTEN

Anti-pesten (bron: [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl))

### 1. Over pesten

De Bellefleur ziet het voorkomen en tegengaan van pesten, ook online pesten, als onderdeel van haar pedagogische taak. Pesten gebeurt in de meeste gevallen buiten het zicht van de leraar en het gedrag is veelal niet eenduidig. De ongrijpbaarheid van het fenomeen maakt de aanpak moeilijk.

### 2. Definities en verschijningsvormen

Een definitie van pesten die vaak wordt gebruikt is die van Dan Olweus: 'Iemand wordt gepest wanneer hij of zij herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer personen'. Deze definitie wordt regelmatig door verscheidene bronnen aangevuld met de volgende criteria:

- Er is sprake van een negatieve bedoeling.
- De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht.
- Er is sprake van machtsongelijkheid.

Socioloog en pedagoog Mieke van Stigt voegt aan deze definitie en criteria toe dat er meestal sprake is van een specifieke groepscontext waarin het pesten plaatsvindt. Deze context wordt gekenmerkt door een onveilige en negatieve basissfeer in de groep, waarbinnen een mindset bestaat over hoe gedacht wordt over anders zijn en wat geoorloofd gedrag is. Wie anders is hoort er niet bij en mag gepest worden.

### 3. Niet verwarren met pesten: plagen en ruzie

Als buitenstaander kan het gedrag van leerlingen die elkaar plagen of ruzie hebben er hetzelfde uitzien als bij pesten. Van plagen is echter sprake wanneer het gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht is en wanneer de machtsongelijkheid niet duidelijk aanwezig is. De intentie is duidelijk negatiever in het geval van pesten. Als een leerling geplaagd wordt is geen sprake van uitsluiting, maar is de intentie juist om elkaar aan het lachen te maken.

Bij ruzie is er sprake van een conflict dat meestal gaat over een situatie of zaak. Het conflict is een uitwisseling van argumenten op een emotionele (boze) manier. In de meeste gevallen wordt een ruzie gewoon bijgelegd. Er is nauwelijks sprake van machtsongelijkheid; beide personen voelen zich sterk genoeg om de confrontatie aan te gaan.

### 4. Pesten van en door schoolpersoneel

Pesten speelt niet alleen onder leerlingen; ook leraren kunnen elkaar of leerlingen pesten. Andersom kunnen leerlingen hun leraren pesten. In de tekst die volgt wordt ingegaan op pestproblematiek tussen leerlingen.

### 5. Pesten als groepsprobleem

Pesten lijkt iets tussen degene die pest en degene die gepest wordt, maar ontstaat in de context van een negatieve groepssfeer. Kinderen en jongeren zijn in hun proces naar volwassenheid op zoek naar grenzen. Die ruimte hebben ze nodig om te ontdekken waar maatschappelijke en persoonlijke grenzen liggen en hoe je daarmee omgaat. In elke groep zijn normen, waarden, regels en overtuigingen en ontstaat er een hiërarchie. In het geval van gezond groepsgedrag zal iemand met

afwijkend gedrag terechtgewezen worden met de bedoeling om diegene bij de groep te houden. Wordt iemand bij afwijkend gedrag terechtgewezen met de bedoeling buiten de groep gezet te worden, zodat de band tussen de anderen sterker wordt, dan kan gesproken worden van een sociaal onveilige groep. Voor iedereen in de groep is het dan onveilig, niet alleen voor degene die gepest wordt. Degenen die pesten moeten hun positie zien te behouden en zij hebben daarvoor bevestiging nodig van groepsleden. Degenen die mee lachen of zich op de achtergrond houden zijn bang zelf mikpunt te worden van het pesten. De verschillende rollen liggen namelijk niet vast; wie in een andere groep gepest is kan zelf pestgedrag gaan vertonen om te voorkomen weer de zondebok te worden.

Normaal groepsgedrag kenmerkt zich door: het corrigeren van elkaar als iemand zich niet gedraagt volgens de groepsregels; bij het corrigeren de intentie te hebben om de groep bij elkaar te houden.

Onveilig groepsgedrag kenmerkt zich door: elkaar te corrigeren op groepsregels of normen die arbitrair zijn en die steeds weer ongunstig uitvallen voor het gedrag of het uiterlijk van een bepaalde klasgenoot; gedrag gericht op het vasthouden of versterken van de eigen positie in de hiërarchie; degenen die afwijken of zich niet kunnen verweren worden buiten de groep gezet.

## 6. De rol van de leraar

De leraar heeft een grote invloed op de sfeer in een groep en laveert tussen ruimte geven voor grensverkenkend gedrag en grenzen stellen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Een groepsproces doorloopt een aantal fases. Leerlingen die net bij elkaar in de klas zitten kijken eerst de kat uit de boom en bepalen welke positie zij in kunnen nemen in de groep. Vervolgens wordt bij het innemen van de posities bepaald hoe er met elkaar omgegaan wordt en ontstaan (vaak onuitgesproken) regels. Dat kan gepaard gaan met botsingen in een onrustige sfeer. De leraar is onderdeel van de groep en leerlingen verwachten dat hij of zij een leidersrol op zich neemt. Doet hij of zij dit niet, dan zullen leerlingen deze rol op zich nemen en bepalen welke normen gelden in de groep. Door niet af te wachten tot de groep normen vaststelt, maar deze in een vroeg stadium samen met de groep te formuleren, heeft de leraar de regie en voorkomt hij of zij een onrustige sfeer.

De leraar kan de volgende acties ondernemen om invloed te krijgen op pestgedrag:

- De leraar realiseert zich dat de leraar hoe dan ook de norm bepaalt, ook als deze niets doet, geen regels stelt en niet ingrijpt.
- Vanaf de eerste les neemt de leraar de leiderschapsrol in en stuurt in een vroeg stadium de groepsnormering.
- De leraar neemt signalen of klachten van leerlingen of ouders over pesten altijd serieus.
- Vermoedt de leraar een pestprobleem: dan laat deze betrokkenen weten wat gezien wordt, wat er gebeurt en biedt aan te willen helpen. De leraar houdt vinger aan de pols, maar grijpt niet direct in. De leraar geeft leerlingen de kans het zelf op te lossen, eventueel met aanwijzingen.
- De leraar maakt het leerlingen makkelijk met vragen over pesten bij de leraar te komen en verlaagt de drempel door duidelijk te zijn over hoe hij/zij hiermee omgaat.
- De leraar maakt leerlingen bewust van hun eigen invloed op de sfeer in de groep en stuurt daar ook op.

De leraar vervult een vertrouwensrol, zorgt voor een *helicopterview* en deelt de in de groep gemaakte afspraken met collega's. De leraar blijft in gesprek met collega's over observaties, gevoelens en incidenten en stemt onderling af welke interventies geschikt zijn binnen deze groep.

Samen met collega's heeft de leraar de puzzelstukjes aan informatie over wat er speelt in een groep in handen.

Erkennen dat wordt gepest en toegeven even niet te weten wat te doen, zorgt voor relativering en maakt de stap naar het vragen van hulp kleiner. Pesten is een ingewikkeld proces en vindt ook nog meestal buiten het zicht van de leraar plaats. Niet de vinger kunnen leggen op wat er speelt, niet meteen weten hoe te handelen kan een onzeker gevoel geven en daar zal de groep op reageren. Onzekerheid met collega's delen creëert een klimaat waarin leraren zich kwetsbaar naar elkaar op kunnen stellen, waardoor zij elkaar kunnen ondersteunen en samen tot oplossingen kunt komen.

## **7. Schoolklimaat en sociale veiligheid**

Wanneer er structureel gepest wordt is dit een signaal van sociale onveiligheid in de klas en mogelijk zelfs tekenend voor de veiligheid in de hele school. Leerlingen zoeken grenzen op en krijgen de kans om grenzen te verkennen. Op De Bellefleur heeft de sociale veiligheid een hoge prioriteit. De directie draagt zorg voor een positief schoolklimaat en doet de volgende dingen om invloed te krijgen op pestgedrag:

- Zet het schoolklimaat en pesten op de agenda;
- Stimuleert gemeenschappelijke (informele) activiteiten voor de leerlingen (sportmiddagen, gezamenlijke maaltijden, open podia);
- Zorgt dat er ruimte is voor gesprekken onder personeel, onder ouders en tussen ouders en personeel over het schoolklimaat en pesten;
- Zorgt voor professionalisering van personeel en informeert ouders over hoe de school met pesten omgaat;
- Zorgt dat leerlingen en ouders met vragen of klachten over pesten makkelijk bij een medewerker terecht kunnen, nog voor de situatie escaleert.

## **8. Samenwerken met ouders**

Wij vinden het belangrijk om goed contact te houden met ouders via samenwerking en afstemming. Ouders en school hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling en het welzijn van de leerling. Daarnaast hebben ouders een enorme invloed op hun kind. Wij spreken daarom verwachtingen naar elkaar uit. En delen met elkaar wat we verstaan onder pesten, hoe we denken pesten te voorkomen en hoe we denken over de aanpak ervan. Het liefst elk jaar aan het begin van het schooljaar, bijvoorbeeld door middel van een ouderavond. Aandachtspunten bij het betrekken van ouders bij het tegengaan van pesten zijn bijvoorbeeld:

- Vragen en zorgen van ouders over pesten serieus nemen;
- Informatie geven over pesten en over de sfeer in de school via ouderavonden, via de ouderraad en via ouders in de medezeggenschapsraad;
- Ouders die gemotiveerd zijn stimuleren om aan een positieve sfeer te werken en geef hen de ruimte voor initiatieven.

## **Klachten**

Wanneer ouders en een leerling het niet eens zijn met de school over hoe er gehandeld is rond een pestsituatie, kunnen zij een klacht indienen bij de school of het bestuur.

## **9. Mogelijke signalen en gevolgen**

Omdat pesten vaak stiekem gebeurt en vervelend gedrag niet altijd meteen te duiden is als pesten, is signaleren soms lastig. Uitschelden of schoppen is makkelijker te signaleren dan buitensluiten of

online pesten. Vaak merkt de leraar aan de sfeer in de groep dat er iets speelt. Ook kan het gedrag van een leerling die gepest wordt voor de leraar een aanleiding zijn om na te gaan of er sprake is van pesten. Voorbeelden van dergelijk gedrag zijn:

- vaak betrokken zijn bij opstootjes in de klas of op het schoolplein;
- vaak afwezig zijn;
- vaak met een bijnaam aangesproken worden door klasgenoten;
- vaak klagen over hoofdpijn, buikpijn en andere soortgelijke klachten;
- plotseling slechtere resultaten halen;
- regelmatig als laatste gekozen worden bij het indelen van groepjes;
- vaak alleen zijn tijdens pauzes;
- eerder komen dan de les begint of als laatste blijven hangen;
- extreem reageren op kleine plagerijtjes.

#### **10. Verhoogde kans op pesten**

In principe loopt elke leerling in een onveilige omgeving het risico gepest te worden. Er zijn leerlingen die een verhoogde kans hebben om te worden gepest, doordat ze onbedoeld ongeschreven regels overtreden. Bijvoorbeeld leerlingen die:

- homoseksueel, lesbisch, biseksueel of transgender zijn (lhbt);
- overgewicht hebben; in onze samenleving is slank zijn het meest geaccepteerd;
- uiterlijkheden hebben die afwijken van gemiddeld: bijvoorbeeld een bril, rood haar of een ander etnisch milieu;
- moeite hebben met het interpreteren van sociale situaties, zoals leerlingen met autisme of ADHD;
- hoogbegaafd zijn;
- hoog gevoelig zijn; deze leerlingen pikken signalen van pesten veel eerder op en hebben daar last van. Zij reageren vaak heftiger op sociale situaties;
- fysieke handicaps hebben;
- uit minder draagkrachtige gezinnen komen.

#### **11. Gevolgen**

Als niet tijdig wordt ingegrepen kunnen leerlingen die gepest zijn daar veel last van krijgen in hun verdere leven. Leerlingen die lange tijd structureel gepest zijn:

- ontwikkelen een negatief zelfbeeld;
- hebben geen vertrouwen meer in leeftijdgenoten;
- hebben ook geen vertrouwen meer in volwassenen; de leraar, degene in de klas die in de ogen van leerlingen de wijsheid in pacht heeft, heeft het pesten niet gestopt en geeft daarmee het signaal af dat pesten geaccepteerd wordt. Dat is voor de leerling opnieuw een bevestiging van de gedachte dat hij of zij niet goed genoeg is en er niet bij hoort;
- kunnen als afweermechanisme zelf gaan pesten.

#### **12. Leerlingen weerbaar maken**

Vaak gaat de aandacht bij pesten naar de leerling die gepest wordt. Deze krijgt dan gesprekken of een training om weerbaar te worden. Dit kan bij de leerling of de ouders het gevoel oproepen dat het aan hem of haar ligt ('Als ik beter voor mezelf op had kunnen komen zou ik niet gepest zijn; het ligt aan mij'). Het is dus goed om deze leerling uit te leggen dat juist iedereen in de groep een rol en dus verantwoordelijkheid heeft. Om een peestsituatie aan te pakken is het van groot belang om alle

betrokkenen bij de oplossing te betrekken. Het is dus goed om te beseffen dat het werken aan de weerbaarheid van een leerling maar een deel van de oplossing is.

Leraren kunnen leerlingen die gepest worden of meer kans hebben om gepest te worden, sterker maken door:

- te werken aan een positief zelfbeeld;
- hen te leren met tegenslagen om te gaan, niet te snel boos te worden;
- hen te leren grenzen aan te geven;
- hen te leren dat wat om hen heen gebeurt niet op henzelf betrokken hoeft te worden.

Ook leerlingen die zelf pesten kunnen sterker gemaakt worden door:

- te werken aan een positief zelfbeeld;
- te werken aan het leren omgaan met groepsdruk;
- hen te laten onderzoeken hoe zij op een positieve manier hun kwaliteiten in kunnen zetten in de groep.

### **13. Pestweb voor leerlingen**

Leerlingen van zowel het primair als voortgezet onderwijs kunnen op de voor hen speciaal ingerichte website Pestweb terecht voor al hun vragen en hulp bij pesten. Niet alleen gepeste leerlingen, maar ook leerlingen die zelf pesten of omstanders kunnen op deze website terecht. Zij kunnen er anoniem chatten met een medewerker, hun ervaringen met andere jongeren delen via het forum, mailen of bellen over pestsituaties.

### **14. Waar wordt veel gepest?**

Weten wat de signalen zijn van pesten maakt nog niet dat je als leraar direct kunt inschatten of er sprake is van pesten. De meeste pesterijen vinden immers plaats buiten het zicht van de leraar, waardoor het ontzettend lastig is om (op tijd) in te grijpen.

Pesten vindt merendeels buiten de klas plaats. Vaak wordt in de gangen, op het schoolplein, in het fietsenhok of in de kleedkamer gepest. Hier is de kans kleiner dat een volwassene het ziet. Bovendien is het in deze algemene ruimten minder duidelijk wie toezicht houdt en verantwoordelijk is om in te grijpen. Uit de Monitor Sociale Veiligheid in en rond scholen 2014 blijkt ook dat de veiligheidsbeleving van leerlingen (en personeel) in de omgeving van school minder groot is dan op de school zelf. Het mag dus duidelijk zijn dat leraren niet alles kunnen waarnemen. Het is juist daarom belangrijk dat de leraar tijdens de contactmomenten bewust op signalen en de dynamiek in de groep te letten.

### **15. Online pesten**

Veel communicatie tussen leerlingen speelt zich online af op sociale netwerken en via smartphones. Via internet en sociale media bestaat meer ongeremdheid in de manier waarop met elkaar gepraat kan worden. Makkelijker dan *in real life* pesten ze elkaar, bedreigen ze elkaar, gebruiken agressieve en grove taal, halen vervelende grappen uit en plaatsen ongewenste foto's en filmpjes online. Pestgedrag kan hen zo elk moment van de dag bereiken; een normaal gesproken veilige thuisomgeving kan zo ook onveilig worden. De gevolgen van online pesten zijn voor slachtoffers vaak ernstig: de hele wereld kijkt mee. Wat op het internet staat blijft vaak voor altijd circuleren. Ook op het internet is het minder duidelijk wie toezicht houdt en wie verantwoordelijk is om in te grijpen.

Online pesten is een vorm van pesten die voor leerlingen niet anders is dan andere vormen van pesten. Bovendien is het zo dat leerlingen die online gepest worden meestal ook *in real life* gepest

worden. Voor veel leraren is online pesten ongrijpbaar. Maar de aanpak ervan is niet anders dan de aanpak van pesten in de klas.

De leraar kan op de volgende manier meer grip krijgen op online pesten:

- Toon interesse in wat leerlingen doen op internet.
- Leer van leerlingen waar risico's zitten voor onveilig gedrag.
- Stel samen gedragsregels op.
- Praat regelmatig over wat er speelt op internet aan interactie.
- Laat leerlingen af en toe hun smartphone voor een les gebruiken of geef een les mediawijsheid.

#### **16. Anti-pestaanpakken**

De Bellefleur staat een schoolbrede aanpak van pesten voor. Hierbij worden er voor de hele school gedragsregels afgesproken, krijgen leraren intensieve instructie, is er extra toezicht in de school en in de pauzes, worden ouders betrokken, wordt er in de klas gewerkt aan een prettige sfeer en is er individueel aandacht voor betrokkenen bij pesten, met hun ouders.

#### **17. Juridisch kader**

Met betrekking tot het thema pesten hebben scholen de volgende wettelijke verplichtingen:

Scholen zijn verplicht in een veiligheidsplan te beschrijven hoe zij concreet zorg dragen voor het voorkomen van onder andere pesten. De Bellefleur neemt hierbij onderstaand anti-pestprotocol op in het veiligheidsplan

In een nieuw wetsvoorstel hebben scholen de verplichting te zorgen voor een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en de coördinatie van het anti-pestbeleid als taak te beleggen bij een medewerker van de school. Op De Bellefleur is dat mevrouw Tanja Ijseldijk, directieondersteuner en leerkracht. Hierbij wordt de nadruk gelegd op het voorkomen van pesten en tijdig ingrijpen bij pestsituaties. In datzelfde wetsvoorstel worden scholen verplicht verantwoording af te leggen over de resultaten van hun inspanningen.

NB [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl)

Deze website bevat meer informatie onderwerpen die aan sociale veiligheid raken.

**Bijlage 6. Anti-pest protocol van De Bellefleur, Dodewaard**

Pesten is een veel voorkomend en niet makkelijk op te lossen probleem. De Bellefleur geeft in bovenstaande notitie suggesties om pesten te voorkomen en een goed pedagogisch klimaat te bevorderen in de groepen en in school. Met een schoolbrede aanpak, ondersteund met een methode voor sociaal-emotionele vorming (Kinderen en hun sociale talenten), geven wij een hoge prioriteit aan het scheppen van een goed leefklimaat. Het team van De Bellefleur spreekt open over pestsituaties, de aanpak en de evaluatie ervan, zowel binnen het team als met de betrokken ouders.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

**1. De taak van de directie:****a. Bewustwording.**

De directie moet doordringen zijn van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest. Alle betrokkenen moeten zich realiseren dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar is onderdeel van schoolbeleid en onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

**b. Stellingname.**

De directie moet naar buiten toe, zowel naar leraren, naar leerlingen als naar ouders duidelijk maken dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dat 'de school' aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden, weten dat er op ze gelet wordt.

**c. Maatregelen.**

De directie zorgt dat er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken en zorgt dat iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak. De directie zorgt dat alle geledingen de aanpak ondersteunen. De directie moet concrete maatregelen nemen, die niet na een tijdje ophouden, maar blijven voortduren. Maatregelen die zijn gericht op het regelen en ondersteunen van het bestrijden van pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnetmaatregelen.)

**d. Bestrijding van pesten ondersteunen.**

Er wordt een plan van aanpak gemaakt hoe men om moet gaan met pestproblemen.

Leraren worden gestimuleerd en krijgen de gelegenheid om een cursus te volgen om pesten effectiever te hanteren. De omgeving wordt zo mogelijk aangepast om pesten te voorkomen. (extra pleinwacht, vergroten schoolplein, pauzetijden veranderen.)

Scholen werken structureel aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden.

**2. De taak van de leraar:****a. Bewustwording.**

Wat geldt voor de directie geldt ook voor de leraar.

De leraar moet gespist zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen gaan.

**b. Stellingname.**

De groepsleraar maakt naar de leerlingen toe duidelijk dat pesten ontoelaatbaar is.

Slachtoffers weten dat 'de leraar' aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden, weten dat er op ze gelet wordt.

**c. Maatregelen.**

Er zijn geen kant en klare maatregelen die overal en altijd werken. Elke groep, elke leraar en elke situatie is verschillend. Uit bovenstaande notitie over pesten kan de leraar putten bij de bestrijding van pestgedrag. We kennen de preventieve maatregelen om pesten te voorkomen, we kennen de curatieve maatregelen om reeds plaatsvindende pestpraktijken een halt toe te roepen.

**d. Voorkomen van pesten.**

De omgeving aanpassen zodat er geen gelegenheid is om te pesten.

Schoolregels afspreken en erop toe zien dat deze nageleefd worden.

Agressie en geweld kanaliseren door in gesprek te gaan en/of afleiding te bieden.

Leerlingen eigen verantwoordelijkheid te geven en creatief om te leren gaan met schoolfrustraties.

Sociale vaardigheden trainen.

Het inzetten van de methode 'Kinderen en hun sociale talenten'.

Zelf het goede voorbeeld te geven.

**3. Bestrijden van pesten.**

Er zijn twee soorten maatregelen om het pesten te bestrijden nl.: confronterende maatregelen en niet-confronterende maatregelen.

Confronterende maatregelen houden in dat de groep openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen. Bijvoorbeeld door van het pesten een lesthema te maken, hulp bieden aan de slachtoffers of door te verwijzen, gesprekken aan te gaan met de pesters en hun ouders, de gepeste en zijn/haar ouders en de rest van de groep en eventueel hun ouders.

Niet confronterende maatregelen houden in dat het pestprobleem in de groep via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt door het onderwerp pesten aan te bieden via onderwerpen als machtsmisbruik of oorlog en vrede. Daarnaast moet hulp geboden worden aan het slachtoffer en de pester. Niet confronterende maatregelen worden toegepast o.a. bij het vermoeden van pestgedrag.

**4 Het belang van vangnetten.**

Zelfs al doe je als school een krachtige poging om het pesten tegen te gaan, dan nog kan pesten de kop op steken. In dat geval is het belangrijk dat het slachtoffer altijd bij een vertrouwenspersoon moet kunnen aankloppen voor hulp.

Vertrouwenspersonen worden aangesteld door resp. het bevoegd gezag en de directie en gepubliceerd in de schoolgids en het veiligheidsplan.

Voldoen de contacten met vertrouwenspersonen niet, dan is er de mogelijkheid een klachtenprocedure in werking te stellen.

Klachtencommissie en klachtenprocedure wordt ingesteld door het bevoegd gezag van de school.

Adres en procedure staan in de schoolgids.

**5. Plan van aanpak als pesten geconstateerd wordt.**

Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. In overleg met de directeur wordt een vervolgroute uitgestippeld. In deze vervolgroute volgen we een

meersporige aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op de dader, het slachtoffer, de ouders, de meelopers, het schoolteam.

Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten, vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.

Wanneer er sprake kan zijn van pesten, wordt met de mogelijke dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig "onder curatele"; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Deze maatregel is van kracht tot zekerheid over de feitelijke gebeurtenissen is verkregen. Wanneer meer duidelijkheid over de feitelijke gang van zaken bestaat, kan als reactie op pestgedrag een sanctionering volgen. De dader doorloopt tevens een, op zijn persoonlijke ontwikkeling gericht, traject.

Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leraar, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen. Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren. In een volgend stadium zal worden bekeken of met het slachtoffer het doorlopen van een meer op eigen persoonsontwikkeling gericht traject gewenst is.

De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken. In tweede instantie kan worden besloten tot sanctionering en/of vervolgtraject.

In een plan van aanpak worden altijd afspraken gemaakt tussen de groepsleerkrachten in de school. Middels deze afspraken wordt gezorgd dat, bij het toezicht tijdens de lessen, bij het buitenspelen en dergelijke, sprake is van een consequente aanpak.

Alle geledingen, zoals: het bevoegd gezag, de Medezeggenschapsraad, de Ouderraad, het team en de directie stemmen in met het bovenstaande beleid en het plan van aanpak.

## **6. Omgangsregels.**

Naast de schoolregels over het gebruik van het gebouw en het gedrag en de afspraken rond het gebouw kennen we de volgende omgangsregels:

- Schoolresultaten en uiterlijk kunnen nooit de reden zijn om mensen te beoordelen, uit te lachen of uit te schelden.
- Wij gebruiken geen bijnamen.
- Nieuwe kinderen ontvangen we goed op onze school. Alle kinderen zijn welkom.
- Iedereen mag zijn eigen mening hebben, mits je de ander niet schaadt.
- We luisteren naar elkaar en nemen de ander serieus.
- Als je iets van een ander wilt pakken of gebruiken vraag je daarom.
- Iedereen doet mee, we sluiten geen kinderen buiten de groep.
- Ieder bemoeit zich met zijn eigen zaken. We zeggen geen onwaarheden over anderen.
- We zijn eerlijk en schelden elkaar niet uit.
- We zetten geen vervelende berichten op social media.
- Wij wachten niemand op met het doel hem/haar te treiteren.
- We luisteren naar elkaar en helpen degene die hulp nodig heeft.

- We kiezen geen partij bij een ruzie tussen twee andere kinderen.
- Word je gepest, vertel het aan je ouders, de meester of de juf, dit is geen klikken.
- Zie je dat iemand een ander pest, vertel het ook aan de leerkracht. Ook dit is geen klikken.
- Help ook anderen om zich aan deze afspraken te houden.
- Deze afspraken gelden binnen de school, maar ook daarbuiten.

### **Adviezen aan de ouders van onze school:**

#### **Ouders van gepeste kinderen:**

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u dan contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

#### **Ouders van pesters:**

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- Besteed extra aandacht aan uw kind
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

#### **Alle andere ouders:**

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag
- Geef zelf het goede voorbeeld
- Leer uw kind voor anderen op te komen
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Wanneer er op school iets is gebeurd en het is opgelost, kom er dan thuis niet op terug. Opgelost is opgelost!

Denk er eens over na wat u zoal bespreekt aan tafel, bedenkt u zich dan dat kinderen heel veel horen en opslaan!

## VERKLARING VAN DE AFKORTINGEN

AWB = Algemene Wet Bestuursrecht  
CAO = Collectieve Arbeids Overeenkomst  
CJG = Centrum voor Jeugd en Gezin  
GGD = Gemeentelijke Geneeskundige Dienst  
(G)MR = (gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad  
LKC = Landelijke Klachtencommissie  
RI&E = Risico-Inventarisatie en Evaluatie t.b.v. Veiligheid  
WVO = Wet op Voortgezet Onderwijs  
WEC = Wet op de Expertise Centra  
WMO = Met Medezeggenschap in het Onderwijs  
WPO = Wet op Primair Onderwijs

## ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Wijkagent: Bram van Brakel  
Tel: 0900 8844

Leerplichtambtenaar: Corina Grotenhuis  
Tel: 06 11736965  
Regio Rivierenland  
Tel: 0344-638505

Halt: Halt, team Gelderland  
Postbus 1075  
6801 BB, Arnhem  
Tel: 088 1153650  
[www.gelderland@halt.nl](mailto:www.gelderland@halt.nl)

Sociaal Veiligheidsplan ondertekend voor akkoord door het bevoegd gezag:

Onderwijsgroep Spoenk

Dhr. Ferdinand Ter Haar

---

De Bellefleur, Dodewaard

Datum:

Sociaal Veiligheidsplan ondertekend voor akkoord door de Medezeggenschapsraad:

Voorzitter:

---

De Bellefleur, Dodewaard

Datum: