|  |
| --- |
| Stichting PCOU |
| schoolveiligheidsplan |
|   |

|  |
| --- |
|  |

Jenaplanschool De Brug

April 2022

Inhoudsopgave

[Inleiding 2](#_Toc345925604)

[Deel 1: Taakverdeling 3](#_Toc345925605)

[1.1 Taakomschrijving preventiemedewerker 3](#_Toc345925606)

[1.2 Taakomschrijving vertrouwenspersoon 3](#_Toc345925607)

[1.3 Taakomschrijving hoofd BHV’er 3](#_Toc345925608)

[1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding 4](#_Toc345925609)

[1.5 Omgaan met media 4](#_Toc345925610)

[1.6 Samenwerking intern 4](#_Toc345925611)

[1.7 Samenwerking extern 5](#_Toc345925612)

[Deel 2: Regels en afspraken 6](#_Toc345925613)

[2.1 Gedragsregels 6](#_Toc345925614)

[2.2 Algemene schoolregels 6](#_Toc345925615)

[2.3 Huisregels 6](#_Toc345925616)

[2.7 Pesten 7](#_Toc345925617)

[2.8 Seksuele intimidatie 7](#_Toc345925618)

[2.9 Agressie 7](#_Toc345925619)

[2.10 Discriminatie 7](#_Toc345925620)

[2.12 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten 8](#_Toc345925621)

[2.16 Incidentenregistratie 8](#_Toc345925622)

[2.15 Incidentbespreking 8](#_Toc345925623)

[2.17 Begeleiding nieuwe personeelsleden 8](#_Toc345925624)

[2.18 ICT en PC gebruik 8](#_Toc345925625)

[2.19 Veiligheidsthermometer 8](#_Toc345925626)

[Conflicthantering 9](#_Toc345925627)

[Deel 3: Protocollen 10](#_Toc345925628)

[3.1 Pestprotocol 10](#_Toc345925629)

[3.2 Agressieprotocol 12](#_Toc345925630)

[3.3 Seksuele intimidatie protocol 12](#_Toc345925631)

[3.4 Protocol voor aangifte misdrijf 13](#_Toc345925632)

# Inleiding

Het College van Bestuur (CvB) is het bevoegde gezag van de Stichting PCOU. Het CvB stelt met inachtneming van de wettelijke bepalingen een kader voor veiligheidsbeleid vast. De directeur/rector is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de vaststelling en de uitvoering van het beleid op schoolniveau.

In het figuur hieronder wordt schematisch weergegeven hoe er binnen de Stichting PCOU met veiligheid wordt omgegaan. In dit schoolveiligheidsplan wordt beschreven hoe de school omgaat met sociale veiligheid. Er zijn contactpersonen voor verschillende onderwerpen in terug te vinden, maar er zijn bijvoorbeeld ook protocollen voor verschillende onderwerpen opgesteld.



# Deel 1: Taakverdeling

#### School specifieke gegevens:

Naam directeur: Jannetje Bisschop

Telefoonnummer: 0302930616/0307157030

#### Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam: (juridisch medewerker)

Gebouw/kantoor: Stichting Willibrord

Telefoonnummer werk: (nummer)

#### De leerplichtambtenaar is:

Naam: (Menno Schipper

Telefoonnummer: m.schipper@utrecht.nl)

#### Onderwijsinspectie :

Telefoonnummer: 088 -6696060

(algemeen nummer of schriftelijk via Inspectie van het onderwijs:

 Kantoor Utrecht

 Postbus 2730

 3500 GS Utrecht)

Binnen de veiligheidsorganisatie op school zijn drie verschillende functies opgesteld

1. Preventiemedewerker
2. Vertrouwenspersoon
3. Hoofd BHV’er

### 1.1 Taakomschrijving preventiemedewerker

* Opstellen van een RI&E en een plan van aanpak.
* Uitvoeren van maatregelen zoals beschreven in het plan van aanpak.
* Adviseren van en overleggen met de medezeggenschapraad.
* Uitvoeren van preventieve taken in samenwerking met de Hoofd BHV’er.

Preventiemedewerker (naam school): Harald, conciërge

Telefoonnummer: 0302930616/

### 1.2 Taakomschrijving vertrouwenspersoon (officieel contactpersoon)

* Aanspreekpunt voor alle vragen/opmerkingen en klachten met betrekking tot sociale veiligheid.
* Schrijven en bijhouden van schoolveiligheidsplan.
* Voorlichting en initiatieven van preventie en schoolveiligheid
* Bijhouden van incidentregistratie.

Vertrouwenspersoon (naam school): Hedwig/Sophie, stamgroepleiders

Telefoonnummer: 0302930616

### 1.3 Taakomschrijving hoofd BHV’er

* Schrijven en bijhouden van bedrijfsnoodplan.
* Vormgeven en onderhouden van BHV-organisatie.
* Preventieve taken uitvoeren op het gebied van fysieke veiligheid.

Hoofd BHV’er (naam school): Jannetje, Schoolleiding

Telefoonnummer: 0302930616

### 1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De dagelijkse schoolleiding is gemandateerd voor arbo en veiligheidszaken, gesteund door een kader voor veiligheidsbeleid.

### 1.5 Omgaan met media

De mediacoördinator van de school is:

Naam: Jannetje Bisschop

Telefoonnummer werk: 0302930616

Telefoonnummer thuis: (0646424222

De voorlichter van de politie is: Wijkalarm

Naam: Dennis Poolman(wijkagent)/ Roland Flokstra(wijkagent)

Telefoonnummer: 0653126832/ 0650739937

De voorlichter van de gemeente is:

Naam: afdeling voorlichting Utrecht Telefoonnummer: 0900-8844

#### Tips voor omgang met media:

* De mediacoördinator (Schoolleider) van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
* Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is. Geef deze informatie vervolgens door aan de mediacoördinator.
* Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
* Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de algemeen directeur van de PCOU. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
* De mediacoördinator kan altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

### 1.6 Samenwerking intern

#### Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad is het inspraakorgaan voor ouders en leerkrachten en bestaat uit ten minste twee leerkrachten en twee ouders. De mr geeft advies over verschillende onderwerpen zoals de begroting, het jaarplan en het schoolbeleid. Op de website vindt u de notulen van de mr-vergaderingen evenals een overzicht van wie er in de raad zitten. Voor vragen over besproken onderwerpen of interesse mail naar MR@jenaplandeburg.nl.

#### Ouderraad

Het opvoeden van kinderen gebeurt grotendeels door de ouders/verzorgers en door de school. Daarom is het belangrijk dat ouders bij de school betrokken zijn. In het onderwijs is veel ruimte voor de ouders om zelf mee te werken aan onderwijs en opvoeding. De ouders worden op onze school vertegenwoordigd door de ouderraad. In principe kiezen ouders zelf hun vertegenwoordigers.

De ouderraad bestaat uit een aantal actieve ouders, die regelmatig bij elkaar komt om allerlei activiteiten mogelijk te maken. Bij deze activiteiten worden ook andere actieve ouders betrokken. Alles wat de ouderraad doet, gebeurt in goed overleg met de schoolleiding en teamleden.

Om u een beeld te geven van deze activiteiten noemen we er hier een aantal: kerst- en sinterklaasvieringen, festival, website, kamp, kunst en cultuur, sponsorloop, ouderparticipatie, inrichting van het plein en nog veel meer. Hulp is hierbij altijd van harte welkom! Bekijk daarvoor de website of mail naar ouderraad@jenaplandebrug.nl.

### 1.7 Samenwerking extern

#### Leerplichtambtenaar

Wanneer een kind meer dan 16 uur, in periode van 4 weken, ongeoorloofd aanwezig is zal de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld. Dit gaat via Parnassys. De leerplicht ambtenaar die aan De Brug verbonden is:

Naam: (Menno Schipper

Telefoonnummer: m.schipper@utrecht.nl)

#### Politie

De schoolleiders/ BSO en wijkagent zitten in een appgroep: Wijkalarm Oog in Al.

Naam: Dennis Poolman(wijkagent)/ Roland Flokstra(wijkagent)

Telefoonnummer: 0653126832/ 0650739937

# Deel 2: Regels en afspraken

Wanneer u een klacht heeft over gebeurtenissen op De Brug dan gaat u naar de stamgroepleiding van uw kind. Meestal lukt het om in goed overleg samen tot een oplossing te komen. Mocht dit niet zo zijn dan kunt u terecht bij de schoolleiding. Als dit ook geen oplossing biedt, gaat u naar een van de ondersteunende teamleden. Dat zijn Hedwig Visser en Sofie Teissier. Zij zijn contactpersonenen en zullen samen met u zoeken naar mogelijkheden om uw klacht op te lossen. Mocht de klacht naar uw mening niet naar behoren opgelost worden, dan kunt u deze [voorleggen aan het bestuur van Stichting PCOU](https://www.pcouwillibrord.nl/organisatie/klachten-klokkenluidersregeling).

### 2.1 Gedragsregels

Hier kunnen de gedragsregels geldend voor deze school worden neergezet.

Voorbeeld:

1. Behandel anderen met respect.
2. Accepteer anderen zoals ze zijn.
3. Discrimineer niet.
4. Pest anderen niet.
5. Bedreig anderen niet.
6. Gebruik geen lichamelijk of geestelijk geweld.
7. Respecteer andermans grenzen.
8. Bied je excuses aan als je te ver bent gegaan.
9. Blijf van andermans spullen af.
10. Houd je omgeving schoon en netjes.
11. Help anderen om zich aan de gedragsregels te houden.

### 2.2 Algemene schoolregels

Hier kunnen de algemene schoolregels geldend voor deze school worden neergezet.

Voorbeeld:

1. Ik ben vriendelijk en beleefd tegen anderen en doe niet mee aan pesten, schelden, uitlachen of roddelen.
2. Ik accepteer anderen, ook als ze anders zijn dan ik.
3. Ik houd rekening met anderen.
4. Als iemand mij hindert, vraag ik die persoon daarmee te stoppen.
5. Als iemand stop zegt, dan stop ik.
6. Als er ruzie komt, probeer ik samen, pratend, een oplossing te vinden.
7. Als het nodig is, vraag ik volwassenen om hulp.
8. Ik gedraag me rustig in de school.
9. Ik ga goed om met de spullen van mezelf, anderen en de school.
10. Ik houd de school en de omgeving netjes.
11. Ik help anderen om zich ook aan deze regels te houden.

### 2.3 Huisregels

Hier kunnen de huisregels geldend voor deze school worden neergezet.

Voorbeeld:

1. Wees altijd en overal op tijd aanwezig.
2. Volg instructies van schoolpersoneel op.
3. Ga netjes om met andermans eigendommen.
4. Doe afval in de vuilnisbak en ruim je eigen rommel op.
5. Zet je mobiele telefoon uit in de school.
6. Roken in school is niet toegestaan.
7. Draag geen wapens bij je.
8. Het meenemen van geluids- en/of andere apparatuur door leerlingen raden we af. Diefstal, verlies of beschadiging is voor risico eigenaar. De school is hiervoor niet aansprakelijk.
9. Neem elke dag alle lesmaterialen mee die je nodig hebt.
10. Zorg dat je je huiswerk af hebt als je in de les komt.
11. Gedraag je rustig en netjes in de omgeving van de school.
12. Laat het de school weten als je ziek of afwezig bent.

### 2.7 Pesten

Hier kan worden beschreven hoe er binnen de school wordt omgegaan met pesten. Dit wordt concreter in het pestprotocol. Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van de informatie die hier kan worden verstrekt:

Er is sprake van pesten wanneer er onderling een langere periode bedreigende plagerijen plaatsvinden. Het slachtoffer wordt bijvoorbeeld uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.
Onder paragraaf 3.1 staat het pestprotocol, welke precies beschrijft hoe (naam school) omgaat met pesten op school.

Bij pesten zijn vaak drie rollen te onderscheiden:

(1) leerlingen die andere leerlingen pesten,

(2) leerlingen die gepest worden en

(3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

### 2.8 Seksuele intimidatie

Hier kan worden beschreven hoe er binnen de school wordt omgegaan met seksuele intimidatie. Dit wordt concreter in het protocol (zie deel 3). Hieronder wordt een voorbeeld gegeven van de informatie die hier kan worden verstrekt:

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

Alle incidenten op het gebied van seksuele intimidatie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt.

### 2.9 Agressie

Hier kan worden beschreven hoe er binnen de school wordt omgegaan met agressie.

Alle incidenten waarbij er sprake is van agressie moeten worden gemeld bij de contactpersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt.

### 2.10 Discriminatie

Hier kan worden beschreven hoe er binnen de school wordt omgegaan met discriminatie. Dit wordt concreter in het protocol (zie deel 3).

Alle incidenten waarbij er sprake is van discriminatie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt.

### 2.12 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten

Bij buitenschoolse activiteiten en binnenschoolse activiteiten is het belangrijk om van tevoren na te denken over veiligheid om onveilige situaties te voorkomen.
Neem hiervoor altijd contact op met de Hoofd BHV’er en de preventiemedewerker. In overleg met deze functionarissen kan bepaald worden of er maatregelen moeten worden getroffen.

### 2.16 Incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt worden. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit; het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals een ingeslagen ruit zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de preventiemedewerker niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten wordt er daarom naar gestreefd ook deze incidenten te registreren.

Deze taak ligt bij de vertrouwenspersoon. De informatie kan worden gedeeld met de Hoofd BHV’er, de preventiemedewerker en de schoolleiding.

### 2.15 Incidentbespreking

Na het melden van een incident zal de vertrouwenspersoon besluiten of het nodig is om het incident na te bespreken met de betrokken medewerkers. Medewerkers kunnen dit bij het melden van het incident aangeven.

### 2.17 Begeleiding nieuwe personeelsleden

Nieuwe personeelsleden moeten in ieder geval bekend worden gemaakt met de volgende onderdelen: Deze documenten worden besproken volgens het inwerkplan van De Brug

1. Veiligheidsinstructie
2. Schoolveiligheidsplan
3. Bedrijfsnoodplan

### 2.18 ICT en PC gebruik

Afspraken rondom AVG en Veiligheid

* Clean desk/Clean Screen Lock je computer als je weggaat
* Sluit deuren (en hekken)
* Sla zorgvuldig op; sla alleen op in een veilige omgeving
* Deel zorgvuldig; eerst denken, dan delen (en dan mailen!)
* Afdrukken van bestanden naar je eigen veilige omgeving
* AVG map in Teams om alle bestanden terug te vinden.

### 2.19 Veiligheidsthermometer

Elke twee jaar wordt er een veiligheidsthermometer afgenomen onder leerlingen en personeel. De gegevens worden door de leerkrachten en directie geanalyseerd. Zo nodig wordt er een plan van aanpak gemaakt.

Wanneer de school geen gebruik maat van de veiligheidsthermometer kunt u dit onderdeel weghalen.

### Conflicthantering

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen of tussen personeelsleden en leerlingen zullen altijd voorkomen. De manier waarop er wordt omgegaan met conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

In deel 3 van dit document wordt een protocol weergegeven over conflicthantering.

# Deel 3: Protocollen

### 3.1 Pestprotocol

Hier kan worden beschreven hoe de school omgaat met pesten. Een voorbeeldprotocol is hieronder opgenomen:

Vooraf: Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worde en te worden geverifieerd.

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

#### Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de ib-er op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

#### Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.

#### Stap 3

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.

Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als ‘ernstig’ inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

#### Stap 4

Gesprek met pester en gepeste ( leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.

Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan.

Leerkracht overlegt met ib-er. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Team wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

#### Stap 5

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan ib-er. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen.

Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

#### Opmerkingen:

1 Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd.

2 Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.

3. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Eventueel kan er besloten worden om een stap 6 te ondernemen:

#### Stap 6

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren.

Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig..

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

#### Stap 7

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

#### Stap 8

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen.

Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of er een verwijderingprocedure voor de pester(s) in gang kan worden gezet.

#### Informatieverstrekking over pesten aan ouders:

Ouders van gepeste kinderen:

a) Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.

b) Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen

 met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.

c) Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken

d) Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot

 worden of weer terug komen.

e) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport

f) Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:

a) Neem het probleem van uw kind serieus

b) Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden

c) Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen

d) Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet

e) Besteed extra aandacht aan uw kind

f) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport

g) Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind

h) Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

a) Neem de ouders van het gepeste kind serieus

b) Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan

c) Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag

d) Geef zelf het goede voorbeeld

e) Leer uw kind voor anderen op te komen

f) Leer uw kind voor zichzelf op te komen

### 3.2 Agressieprotocol

Onder deze paragraaf kan beschreven worden hoe er wordt omgegaan met een agressie incident. In het instrument: anti-agressieprotocol van het fioretti college kan informatie worden ingewonnen over dit onderwerp. Dit instrument is opgenomen in de veiligheidsinstrumentenlijst.

### 3.3 Seksuele intimidatie protocol

Hier kan worden beschreven hoe de school omgaat met seksuele intimidatie. Een voorbeeldprotocol is hieronder opgenomen:

 Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar grensoverschrijdend seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker).

Voor alle medewerkers van (naam school)is het verplicht om een bewijs van goed gedrag te hebben.

#### Stap 1

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

#### Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

#### Stap 3

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

#### Stap 4

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

#### Stap 5

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

#### Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

#### Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

#### Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

### 3.4 Protocol voor aangifte misdrijf

In eerste instantie:

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën:

categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit;

en categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit.

Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit:

#### Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

#### Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de schoolleiding.

#### Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

#### Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de leerkracht de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de schoolleiding of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

#### Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

#### Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de schoolleiding van de school.

#### Stap 3b

De leerkracht overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

#### Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de schoolleiding contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

In tweede instantie:

#### Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

#### Stap 6

Licht de leerkracht en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

#### Stap 7

In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

#### Stap 8

Scherm de school af van de media.

#### Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

In derde instantie:

#### Stap 10

Instrueer de leerkracht voor een klassengesprek.

#### Stap 11

De leerkracht voert een klassengesprek.

#### Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

In vierde instantie:

#### Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

#### Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.

#### Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.