

# Plan Sociale Veiligheid

## Brede basisschool De

### Aldenhove



## Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten op het werk.

Scholen in het primair onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten.

Daarnaast is er in de CAO Primair Onderwijs beleid geschreven ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie, geweld en racisme (cao PO-artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO staat beschreven dat iedere school een plan Sociale Veiligheid moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

In het voorliggende plan Sociale Veiligheid beschrijft onze school haar beleid op het terrein van buitensporige gedrag zoals agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten.

In het Veiligheidsplan staat wat de school doet op het gebied van fysieke veiligheid (inrichting van het gebouw) en sociale veiligheid (omgaan met bijvoorbeeld agressie en geweld).

## Inhoud

Voorwoord.....	2
1. Inleiding .....	4
2. Elementen van sociale veiligheid.....	5
A. Inzicht .....	5
B. Preventie.....	6
C. Curatie .....	8
3. Communicatie .....	11
4. Evaluatie.....	12
Bijlage 1 Regelingen, protocollen en plannen .....	13
Bijlage 2 Informatie over pesten.....	14
Bijlage 3 Incidentregistratieformulier .....	15
Bijlage 4 Reflectieformulier voor leerlingen van groep 5 t/m 8 .....	16
Bijlage 5 procedure na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag, uitleg aan leerlingen .....	17
Bijlage 6 Registratieformulier logboek Incident/Fysiek ongeval.....	18
Bijlage 7 Websites.....	19
Bijlage 8 Informatie voor ouders over pesten .....	20

## 1. Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons plan sociale veiligheid betreft geen losstaande aanpak, maar is integraal verbonden met ons totale schoolbeleid.

### *Planmatige aanpak*

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor beleid voor de hele organisatie en het organiseren van een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid op de desbetreffende school.

## 2. Elementen van sociale veiligheid

Sociale veiligheid draagt in zeer belangrijke mate bij aan het welbevinden en de ontwikkeling van onze leerlingen en personeel. Aandacht voor sociale veiligheid is geïntegreerd in ons dagelijks handelen. In dit plan leest u hoe wij dat vormgeven.

Daarnaast is toezicht op de fysieke en sociale veiligheid onderdeel van het toezichtkader van de inspectie. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid: Inzicht, Preventie en Curatie. Deze interventieniveaus vormen ook de kapstok voor ons plan Sociale Veiligheid. Bij de uitwerking van deze interventieniveaus zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

### A. Inzicht

*Inspectie:*

1. *Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?*

#### *Schooltevredenheidsonderzoek*

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via monitoring sociale veiligheid en gecommuniceerd met de inspectie. Deze peiling wordt 1x per 2 jaar afgenomen. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel.

#### *Gesprekken met kinderen*

We vinden het serieus nemen van leerlingen erg belangrijk. De groepsleerkracht voert gesprekken met kinderen alleen en met de groep over het welbevinden. Daarnaast gebruikt onze school de SCOL om een meting te doen bij onze leerlingen om sociale veiligheid en het welbevinden in kaart te brengen. Dit wordt afgenomen bij leerlingen en leerkrachten vanaf groep 6 t/m 8 en in 3 t/m 8 wordt het voor de leerlingen ingevuld door de leerkrachten.

*Inspectie:*

2. *Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?*

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van plan Sociale Veiligheid is **een incidentenregistratie**. In Esis, ons registratiesysteem, registreren we incidenten. Het is ter beoordeling aan de professional of het een incident betreft dat een registratie behoeft. Indien wordt verwezen naar een arts is registratie bij ons op school vanzelfsprekend. (Bij twijfel wordt directie geraadpleegd).

Onder een **incident** verstaan wij:

- meldingen en klachten op gebied van pesten
- (fysieke, verbale en digitale) agressie
- (fysiek, verbaal en digitaal) geweld naar een ander
- vechtpartij
- ongeval
- chantage
- bedreiging
- Intimiteit op basis van seksuele geaardheid
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- racisme

- vernieling
- beschadiging en diefstal van eigendommen

Wij registreren ook incidenten die plaatsvinden via e-mail en sociale media (zoals cyberpesten, sexting en hacken)

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel, omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken. Incidenten tussen personeelsleden worden opgenomen in het personeelsdossier. Ouders en leerlingen die met leerkrachten incidenten hebben worden geborgd in Esis of indien nodig in een aparte registratie die wordt afgestemd met de directeur.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt: `

- De leerkrachten houden zelf de registratie bij in Esis, ons schooladministratiesysteem via de optie incidentregistratie.
- Als er sprake is van een incident dan worden de incidentregistraties doorgegeven aan de kwaliteitscoördinator.<sup>1</sup>

De leerkracht en kwaliteitscoördinator bespreken dit bij meerdere signalen. Als er sprake is van een ernstig incident of als er meerdere signalen zijn in de school dan wordt dit door de kwaliteitscoördinator en/of leerkracht besproken met de directeur. De kwaliteitscoördinator bespreekt samen met de directeur de vervolgstappen.

Daarnaast vinden we het belangrijk om goed te observeren en snel te handelen ten aanzien van wat we waarnemen. Het serieus nemen van de leerlingen vinden we hierin ook belangrijk.

## B. Preventie

*Inspectie:*

*1. Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?*

Vanuit de gedachte “voorkomen is beter dan genezen” willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk klimaat te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

### 1. Sociale ontwikkeling van kinderen

Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hebben structurele aandacht voor groepsvorming en groepsdynamiek en het bevorderen van een positief zelfbeeld. Onze methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling is de grondlegger en vormt het uitgangspunt voor de aandacht aan de sociale ontwikkeling van onze kinderen.

Op dit moment is dat Leefstijl, echter sluit deze niet meer volledig aan bij onze verwachtingen en gaan we op zoek naar een bron, methodiek die past bij onze school.

Door op school- en groepsniveau samen afspraken te maken over hoe we met elkaar omgaan zijn we samen verantwoordelijk. Dat maakt dat we regelmatig hierover in gesprek zijn.

We zetten onder andere activiteiten in vanuit de Gouden weken en voeren kindgesprekken over hun beleving van sociale veiligheid.

Doordat er regelmatig leerlingen instromen is groepsdynamiek een vast onderdeel van ons

pedagogisch handelen.

---

<sup>1</sup> In Esis geregistreerde incidenten staan in het dossier van de leerling. Daarmee zijn ze inzichtelijk en geborgd. Directie en/of IB'er worden via mail/mondeling geattendeerd op de registratie.

Daarnaast zetten we lessen en spellen in ter aanvulling, zoals:

- drama en thema lessen in groep 1-8
- losse themalessen zoals bijvoorbeeld Week van de Mediawijsheid

We besteden aandacht aan:

- omgang met elkaar
- perspectief innemen van de ander
- elkaar helpen
- samen oplossen
- leren complimenten geven
- stimuleren je uit te spreken
- emoties onder woorden brengen
- emotieregulatie en/of zelfcontrole met daarbij alternatief pro-sociaal gedrag
- jezelf mogen zijn

## 2. Kinderen doen ertoe

Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door ons onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de onderwijsbehoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken. Naast specifieke methodes als basis voor ons handelen, zetten leerkrachten verschillende interventies in om de veiligheid binnen de groep te waarborgen.

De leerkracht bekijkt welke interventie gekozen wordt. Indien nodig wordt dit afgestemd met de kwaliteitscoördinator.

## 3. Gedragsafspraken

Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.

- Schoolspecifieke afspraken, die aan het begin van elk schooljaar worden besproken en wat gedurende het schooljaar blijft terugkomen.
- Klassenafspraken
- Schoolpleinafspraken
- Schoolafspraken

## 4. Groepsbesprekingen leerlingen

Minimaal twee keer per jaar worden er groepsbesprekingen gehouden tussen de leerkracht(en) en de kwaliteitscoördinator. In deze groepsbespreking wordt naast de leerresultaten van leerlingen, het welbevinden en de motivatie van leerlingen besproken.

## 5. Leerlingenraad

We hebben op school een leerlingenraad, waarin leerlingen van groep 5 t/m 8 vertegenwoordigd zijn. In de leerlingenraad wordt standaard gevraagd naar het welbevinden in de klas en op school. Er wordt gevraagd naar dingen die aandacht behoeven. De leerlingenraad komt vijf à zes keer per jaar bijeen. Een teamlid (SMT) begeleidt de leerlingenraad.

## 6. Thema-avond

In overleg met de MR en de ouderraad kan er een thema-avond plaatsvinden met raakvlakken op het gebied van sociale veiligheid en sociaal gedrag, mediawijsheid.

## 7. Vertrouwenspersoon.

Wij hebben een vertrouwenspersoon. Zij neemt deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen en dat zij getraind blijft in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en er zal gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal dat gericht is op sociale vaardigheden/weerbaarheid van kinderen.

## 8. Klachtenregeling

Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven.

## C. Curatie

### *Inspectie:*

#### *1. Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?*

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van het volgende protocol, zie bijlage 1, zetten we gerichte stappen om op een adequate wijze te kunnen handelen.

Tijdens het opgroeien stimuleren we leerlingen zelf aan te geven wat ze niet leuk vinden. We doen daarnaast in eerste instantie een beroep op het zelfoplossend vermogen van leerlingen en de groep wanneer er zich situaties voordoen zoals plagerijtjes.

### *Grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag*

Wat wij verstaan onder grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag is:

- lichamelijk geweld: iemand bewust fysiek pijn doen
- verbaal of non-verbaal geweld: schelden, kwetsen, kleineren, schuttingtaal, handgebaar
- materieel geweld: vernielen, stelen of ongevraagd aan andermans spullen zitten
- geestelijk geweld: manipuleren, intimideren, pesten
- digitaal geweld: social media

Categorie	Actie	Opmerkingen
1 Niet doelbewust	<b>Betrokkenen uit de situatie halen</b>	Time-out
2 Moedwillig	<b>Zo snel mogelijk na het incident in gesprek gaan met de betrokkenen, kind, ouders, leerkracht, gedragsexpert, kwaliteitscoördinator (directie indien nodig).</b>	Notitie Esis: beschrijving (moedwillig) gedrag en wat besproken/afgesproken met betrokkenen.
3 Voortdurend van overtredingen na interventie	<b>Afspraken en vervolgstappen, maken en ondertekenen door alle betrokkenen incl. kind</b> Vervolgafpraak plannen om het plan te evalueren met alle betrokkenen.	Registreren Incidentregistratieformulier Ook het kind registreert, <b>groep 5 t/m 8 (bijlage 4)</b>



<p><b>4</b> Geen verbetering na interventie en/of toename van onaangepast gedrag.</p>	<p><b>Bij geen effectief vervolg: gesprek directie met ouders.</b> Officiële waarschuwing voor volgende stap (schorsing). Gespreksverslag door ouders getekend voor gezien. Inlichten van de directeur/bestuurder i.v.m. in zicht komen stap 5.</p>	
<p><b>5</b> Veiligheid van leerlingen, leerkracht en betreffende leerling staan voortduren op het spel.</p>	<p><b>Voordragen voor schorsen aan de directeur/bestuurder van de stichting.</b></p>	

Registratie door leerling: Benoemt en beschrijft concreet het onacceptabele gedrag en het gewenste gedrag en wat er nodig is van alle betrokkenen om tot dit gedrag te komen, zie bijlage 4.

#### **Incidentregistratie/dossiervorming:**

Deze kinderen die dit gedrag herhaald laten zien worden duidelijk besproken bij de overdracht en 2x per schooljaar bij de groepsbespreking zodat herhaaldelijk gedrag eerder wordt gesignaleerd.

#### **Melding en registratie**

##### *Meldpunt*

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van ons registratiesysteem Esis.

Leerlingen en leerkrachten kunnen meldingen over leerlingen doen bij de vertrouwenspersoon. Als het problemen van leerkrachten zelf betreft, dan kunnen ze terecht bij de interne of externe vertrouwenspersoon.

Ouders kunnen meldingen van incidenten in eerste instantie doen bij de leerkracht, daarna bij de vertrouwenspersoon of kwaliteitscoördinator en ten slotte bij de directeur.

##### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif*

Binnen onze school hanteren wij de meldcode zoals vastgesteld binnen onze stichting.

### 3. Communicatie

#### *Vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator*

Ons bestuur heeft minimaal één vertrouwenspersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager. De vertrouwenspersoon bij ons op school is:

- Krista Pennewaard

De anti-pest coördinator is ook Krista Pennewaard. De externe vertrouwenspersoon van onze school kan benaderd worden via de mail **krista.pennewaard@conexus.nu**. Er kan dan per casus bekeken worden welke persoon eraan gekoppeld wordt. In bijlage 2 staat een overzicht van taken van de vertrouwenspersoon en de anti-pestcoördinator

#### *Samenwerking met externe partners*

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met het buurtteams, jeugdbescherming, politie, jeugdgezondheidszorg en andere organisaties. We werken met een aantal externe contacten samen in het brede schoolondersteuningsteam dat tenminste een aantal keer per jaar wordt gehouden. In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is.

#### *Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de algemene directie.

#### *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

---

#### 4. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. De vergaderplanning wordt benut als gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld 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 wordt tijdens het teamoverleg bekeken of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijgesteld moeten worden. Dit laatste is de verantwoordelijkheid van de directeur. Daarnaast hebben personeelsleden minimaal 1 keer per jaar voortgangsgesprekken met de directeur om het eigen welbevinden op school te bespreken.

## **Bijlage 1 Regelingen, protocollen en plannen**

De volgende regelingen, protocollen en plannen worden genoemd in of zijn aanvullend aan dit sociale veiligheidsplan.

### **School afspraken**

Wij lopen aan de rechterkant van de trap

Wij wandelen in de gang met een fluisterstem

Wij hangen onze jas en tas aan de kapstok

Wij gaan netjes om met de materialen/spullen en ruimen deze op waar ze horen

Wij laten de ruimtes netjes en schoon achter, dus ook de wc!

Wij sluiten de tussendeur bij de kleuters

Wij praten op school beleefd in de Nederlandse taal tegen elkaar

Wij spreken leerlingen/collega's/ouders (opvoeders) aan om de gedragsafspraken te waarborgen

Wij zijn vanaf 08:15 op school en worden om 14:15 of 12:15 opgehaald.

### **Klassen afspraken**

De schoolafspraken vormen het kader voor de klassenafspraken die:

- Een vertaling zijn in (zoveel mogelijk positief) concreet gedrag;
- Een vertaling zijn naar leeftijdsniveau van de betreffende groep;
- Van ongeveer 5 à 6 afspraken;
- Een detaillering is naar de omgang met elkaar binnen de groep

Daarnaast zijn klassenafspraken vaak afspraken die in de betreffende groepen gelden om de organisatie in de groep zo soepel mogelijk te laten verlopen. De klassenafspraken worden opgesteld samen met de basisgroep. De school afspraken hangen als kapstok boven het opstellen van deze afspraken.

### **Schoolplein afspraken**

- Wij leggen de (speel)materialen terug op de plek waar het hoort. De midden- en bovenbouw leggen de speel materialen in het hok onder de trap en de kleuters in het hok naast de ingang.
- Wij gaan meteen bij het hek in de (maatjes) rij staan als de bel gaat
- De leerklachten zijn op tijd buiten. Zowel tijdens het buitenspelen als in de ochtend en na school.
- Wij laten iedereen meespelen
- Wij voetballen op het voetbalveld of achter de bollen
- Wij delen materialen met elkaar en gebruiken deze waarvoor het bedoeld is (fietsen en karren zijn alleen bedoeld voor de onderbouw)
- Wij proberen ruzie eerst zelf op te lossen (in beleefde taal), als dat niet lukt gaan wij naar de

leerkracht

- Wij overleggen met de leerkracht als wij van het schoolplein af gaan
- Wij laten het schoolplein netjes achter

### **Gymafspraken**

#### **In de gymrij:**

- blijf je bij je maatje lopen
- flessen in je tas
- lekker doorlopen in de rij; rennen is dan niet nodig
- je laat dingen die je onderweg tegenkomt gewoon liggen (takjes, blaadjes, bloemen...)

#### **In de kleedkamer:**

- kleding **in je tas** stoppen. Niet op bankje laten liggen dus, want dan worden er ook geen kleren door elkaar gehaald.
- jassen en tassen aan een haakje hangen.
- schoenen onder de bank.
- rustig qua geluid
- snel omkleden (wedstrijd...?)
- als snel dan meedoen met startspel?
- van elkaars spullen afblijven

#### **Tijdens de gymles:**

- vragen of je naar de wc mag, zodat de leerkracht mee kan lopen.
- fles mag alleen mee de zaal in als er water in zit. Zet de fles aan de kant, zodat niemand er over kan struikelen.

### **Protocol omgaan met ongewenst gedrag**

Ongewenst gedrag kan sterk variëren in ernst, gaande van kleine conflicten op het schoolplein tot meer serieuze overtredingen zoals diefstal, het kauwen van kauwgom tijdens de les, of het systematisch pesten van medeleerlingen. Daarom hebben we ongewenst gedrag onderverdeeld in vijf categorieën, waarbij elke categorie specifieke verplichte maatregelen en mogelijke stappen met zich meebrengt. In sommige gevallen, afhankelijk van de individuele kenmerken van de betrokken leerling en eventuele overeenkomsten, kan het nodig zijn om af te wijken van de standaard aanpak die hieronder wordt beschreven. Eerst worden en begrippen gedefinieerd en daarna volgen de categorieën.

### **Definiëring van de begrippen**

**Agressie en geweld:** het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

**Vandalisme:** het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

**Diefstal:** het heimelijk wegnemen of zich ten onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

**Discriminatie:** het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

**Intimidatie:** ongewenste (seksuele) toenadering, gebaseerd op macht en machtsmisbruik, in de vorm van verzoeken om (seksuele) gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag

**Weglopen van school:** de leerling verlaat het schoolplein, zonder daarvoor toestemming gehad te hebben.

**Pesten:** zie pestprotocol en procedure.

### **Categorie 1**

#### **Incidentele overtredingen**

Incidenteel les verstorend gedrag, herhaaldelijk maar **niet (doel)bewust** les verstorend gedrag, ongehoorzaamheid en/of slecht luisteren, onbeleefdheid ten opzichte van de leerkracht of anderen, onzorgvuldig omgaan met materiaal, schelden of vloeken (in opwelling/vanuit emotie; binnen proporties), fysiek geweld binnen proporties t.o.v. andere leerlingen (een klap, een schop e.d. tijdens een ruzie), stiekem gedrag. De groepsleerkracht neemt pedagogische maatregelen om het gedrag van de leerling zodanig te corrigeren dat de leerling, binnen afzienbare tijd het ongewenste gedrag afneemt dan wel verdwijnt.

#### **Verplichte acties**

Gesprek met de leerling waarbij het samen zoeken naar een oplossing gericht op voorkomen (van herhaling) het eerste uitgangspunt moet zijn.

#### **Mogelijke acties**

- Worden door de leerkracht (zo mogelijk in samenspraak met de leerling) bepaald.
- De leerkracht houdt rekening met de leeftijd, kindkenmerken en eventuele diagnoses van de leerling en de aard van de overtreding.
- Het is in z'n algemeenheid aan te bevelen een actie of maatregel zoveel mogelijk te laten samenhangen met de overtreding (bijv. niet meedoen tijdens de kring = buiten de kring plaatsen; niet werken tijdens de les = lesstof verwerken na schooltijd).

## **Categorie 2**

Aaneenschakelingen van incidentele overtredingen of ernstiger misdragingen.

Herhaaldelijk overtredingen als onder 1, of **moedwillig** schade toebrengen aan materiaal, incidenteel pest-/treitergedrag, brutaliteit t.o.v. leerkracht of andere volwassenen (verbaal en/of non-verbaal), schelden of vloeken (ofwel met regelmaat, ofwel in ernstige mate), liegen, oneerlijk zijn.

### **Verplichte acties**

- Gesprek met de leerling en ouders waarbij het samen zoeken naar een oplossing gericht op voorkomen (van herhaling) het eerste uitgangspunt moet zijn.
- Aantekening in het leerlingendossier (Esis)
- Ouders op de hoogte stellen van het ongewenst gedrag (schriftelijk mbv incidentenformulier, telefonisch of in een gesprek met verslaglegging).

### **Mogelijke acties**

- Overleg met kwaliteitscoördinator/gedragsexpert over mogelijk plan van aanpak in de klas.
- Beloningssysteem voor gewenst gedrag inzetten; samen met de leerling oplossingsgerichte acties opstellen.
- De leerling voor een beperkte periode (korter dan een dagdeel) naar een andere klas brengen of nablijven (hiervan altijd ouders op de hoogte stellen!).  
[- Indien leerlingen langer na moeten nablijven dan 14.30, worden de ouders, telefonisch op de hoogte gebracht.
- Inbrengen van de leerling in het collegiale overleg. Samen zoeken naar een oplossing(bouw/zorg).

## **Categorie 3**

Voortdurend van overtredingen **na interventie** als onder 1 en 2 of ernstiger misdragingen

Voortdurend van overtredingen als onder 1 en 2 of stelen (eenmalig of jonger kind), discriminatie, **fysiek** geweld t.o.v. leerkracht of andere volwassene, buitenproportioneel fysiek geweld t.o.v. andere leerlingen, intimidatie of bedreiging andere leerling.

### **Verplichte acties**

- Ouders op de hoogte stellen van het ongewenst gedrag in een gesprek (niet schriftelijk of telefonisch), al dan niet ondersteund door KC/gedragsexpert.
- Gesprek met de leerling (oorzaak overtreding, mogelijkheden voor de II om tot gedragsverandering te komen/het een volgende keer anders aan te pakken).
- Overleg met KC/gedragsexpert over aanpak in de klas.
- Overleg met de leerling en ouders wat betreft maatregel.
- Melding bij directie.

### **Mogelijke acties:**

- Beloningssysteem (school specifiek) voor gewenst gedrag inzetten; samen met het kind oplossingsgerichte acties opstellen (handelingsplan).
- Straffen (in overleg met kwaliteitscoördinator) als herhaaldelijk nablijven, uit de klas verwijderen voor bepaalde tijd (dagdeel, dag), uitsluiting van bijzondere activiteit.
- In overleg met de KC/gedragsexpert wordt bepaald voor hoe lang een leerling de groep verlaat en op welke wijze de opvang wordt geregeld.

- Gesprek met ouders over het op een lijn brengen van de benadering van school en thuis van het probleem.
- Gesprek met ouders over mogelijke hulpverlening, bijv. Buurtteams/huisarts.
- Overleg met KC over mogelijke aanmelding voor BSOT .

#### **Categorie 4**

##### **Structureel onaangepast gedrag**

Voortdurend van onder 1 en 2 genoemde overtredingen of herhaling/voortdurend van de 3 genoemde ernstiger misdragingen. **Geen verbetering na interventie en/of toename van onaangepast gedrag.**

##### **Verplichte acties**

- Aantekening in leerling dossier i.v.m. dossiervorming.
- Overleg met KC en directie.
- Gesprek met ouders + KC + directie waarin ouders verplicht worden acties te ondernemen. Bijvoorbeeld hulp zoeken, contactschrift bijhouden, onderzoek zorgteam om aan gedragsverandering mee te werken en waarin duidelijk wordt verteld dat de grenzen van de school in zicht komen.
- Verslaglegging van het gesprek

##### **Mogelijke acties**

- Straffen (in overleg met directie) als uit de klas plaatsen voor langere of onbepaalde tijd, uitsluiting van bepaalde activiteiten. Overleg met IB over mogelijke aanmelding bij zorgteam voor ambulante begeleiding.

#### **Categorie 5**

**Veiligheid** van leerlingen, leerkracht en betreffende leerling staan voortduren op het spel.

##### **De school hanteert een strikt beleid met betrekking tot gedragsnormen. Wanneer de vastgestelde grenzen van acceptabel gedrag worden overschreden, zal volgens de richtlijnen een**

verwijderingsprocedure in werking worden gesteld. In deze procedure is een gesprek met de ouders altijd onder leiding van een lid van de schoolleiding verplicht. Tijdens dit gesprek worden mogelijke oplossingen besproken, zoals verwijdering uit de klas, overplaatsing naar een andere klas, inschakelen van leerplichtambtenaren, en dergelijke.

In gevallen waarin ouders of andere bezoekers zich schuldig maken aan agressief gedrag (zowel verbaal als fysiek), geweld, vandalisme, diefstal, discriminatie of intimidatie, zal de directie de toegang tot de school ontzeggen. Dit is een duidelijke maatregel om de veiligheid en welzijn van alle betrokkenen binnen de schoolomgeving te waarborgen.

##### **Procedure**

##### **Uitgangspunt**

Bespreken van de schoolafspraken en het opstellen en bespreken van de groepsafspraken. Van de leerkrachten wordt hierbij een voorbeeldfunctie verwacht, zowel binnen als buiten de groep en wij dragen gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor het naleven van de schoolafspraken. We spreken niet alleen de leerlingen binnen of buiten de groep daaropaan, maar ook elkaar. We informeren elkaar (in een bouwvergadering) als er leerlingen zijn waarvoor aangepaste afspraken gelden.

#### **Categorie 1**

- Groepsleerkracht neemt de maatregelen die passen in het licht van de problematiek. Eventueel contact



met ouders.

### **Categorie 2**

- Start dossiervorming in Esis.
- Inbrengen in overleg

### **Categorie 3 en 4**

- Dossiervorming: incidentmeldingsformulier en verslagformulier oudergesprek invullen.
- Overleg kwaliteitscoördinator
- Overleg ouders
- Melding bij directie; aanreiken incidentenmeldingsformulier en verslag
- Oudergesprek
- Inbrengen in bouwvergadering

### **Categorie 5**

- Boven genoemde acties
- Overleg met directie in verband met de verwijderingsprocedure
- Evaluatie van het proces en de ondernomen acties door de directeur en de betrokken groepsleerkracht met als doel te controleren wat de effecten zijn geweest van de ondernomen stappen en of de school zich gehouden heeft aan de procedure

### **Schorsing van leerlingen**

Verwijderen van een leerling is een wettelijke term die slaat op de situatie dat een leerling uitgeschreven wordt. De leerling verdwijnt definitief van school. Schorsing is niet op de wet gebaseerd, maar een in de praktijk gegroeid fenomeen. Een beslissing tot schorsing of verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen. Van belang is dus de dossiervorming.

**Schorsing** is aan de orde wanneer het schoolbestuur of directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn:

- mishandeling
- diefstal
- herhaald negeren van een schoolafpraak
- de leerling misdraagt zich zo, dat van verstoring van de rust en orde op school sprake is. Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd.

### **Procedure voor schorsing**

- Namens het bestuur schorst de directeur na overleg met de algemene directie.
- Schorsing van leerlingen dient op basis van een voldoende gegronde reden te geschieden.
- De directeur kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- De directeur deelt het besluit tot schorsing aan de ouders mee. In dit besluit wordt vermeld: de reden(en) voor schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen.
- Een afschrift van deze mededeling wordt verzonden aan de algemene directie.
- Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de directeur de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk met opgave van redenen in kennis.
- Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

### **Verwijdering van leerlingen**

In de Wet op het basisonderwijs regelen artikel 24 en 42A de verwijdering van leerlingen. Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is. Uit de jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook kan plaatsvinden vanwege wangedrag van ouders van leerlingen. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die een bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering van een leerling heeft genomen, moet vervolgens een wettelijke vastgestelde procedure worden gevolgd.

### **Procedure van verwijdering**

- De directeur maakt voor de algemene directie een schriftelijk rapport op.
- De algemene directie hoort zo snel mogelijk de directeur en de betrokken leerkracht(en).
- De algemene directie deelt de ouders zo snel mogelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling schriftelijk mee. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd de problematiek met de algemene directie te bespreken.
- De inspectie wordt van het voornemen in kennis gesteld.
- De algemene directie adviseert het bestuur. Het bestuur beslist. Indien het bestuur afwijkt van het advies en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur.
- Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, spant deze zich zichtbaar en aantoonbaar in om een andere school te zoeken voor de te verwijderen leerling.
- Wanneer het gedurende 8 weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. E.e.a. dient schriftelijk vastgelegd te worden.
- Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders (door toezending of uitreiking). In dit besluit vermeldt het bestuur dat de ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: "Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing"
- Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het schoolbestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouders, voordat het een beslissing neemt.
- De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar.

Het is verstandig *tijdig een dossier* bij te houden waarin opgenomen is welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan heeft gedaan om ze op te lossen. Bij voorkeur bevindt zich in het dossier een schriftelijk waarschuwing. Ook doet u er verstandig aan verslag te maken van de gesprekken met de ouders en/of leerling. Ouders kunnen zowel tijdens de bezwaarfase als in de daaropvolgende beroepsfase de rechter inschakelen. Tijdens de bezwaarfase kunnen ouders een kort geding bij de burgerlijke rechter aanspannen, waarin zij vragen het bevoegd gezag te verbieden tot verwijdering over te gaan. Een kort geding kan voorkomen worden door bij de uitreiking of toezending van de beslissing tot verwijdering aan te geven dat de leerling de bezwaarfase op school kan afwachten. In de beroepsfase is vooral de zorgvuldigheid van de toegepaste procedure van belang.

### **Protocol grensoverschrijdend gedrag ouders en leerkrachten**

Deze informatie volgt nog.

## Bijlage 2 Informatie over pesten

### Taken van de contactpersoon

- zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende machtsmisbruik, klachten en problemen;
- de eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) die geconfronteerd wordt met klachten of problemen;
- indien een leerling zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met klachten of problemen, de ouders van de leerling informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
- het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
- indien nodig zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn;
- indien gewenst de leerling of diens ouders begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
- zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik, klachten of problemen.

### Taken van de pestcoördinator

- opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag (nadat de leerkracht is geïnformeerd).
- luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.
- de pestsituatie in kaart brengen: Vragen wat de leerling/ouder/leerkracht al gedaan heeft en duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.
- zoeken naar en begeleiden bij oplossingen: vragen hoe de gewenste situatie eruitziet, uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt, in kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden, acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen, schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.
- nazorg: checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.
- verwijzen: leerling/ouder informeren over de klachtenregeling indien het probleem niet naar tevredenheid is afgehandeld; in geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.

### Bijlage 3 Incidentregistratieformulier

#### Incidentregistratieformulier

Datum:

Ingevuld door:

Betrokkenen	
-------------	--

Wat is er gebeurd?	
--------------------	--

Welke acties zijn ondernomen?	
-------------------------------	--

Wat is er met ouders besproken?	
---------------------------------	--

Welke afspraken zijn er gemaakt?	
----------------------------------	--

Bijlage 4 Reflectieformulier voor leerlingen van groep 5 t/m 8 (lay-out wordt nog aangevuld)

Naam	
Groep	
Datum	

**Gebeurtenis:** *Er gebeurt iets ...*



**Gedachten:** *Ik denk daar iets over ...*



**Gevoel:** *Ik voel me daardoor ...*



**Gedrag:** *Ik zeg of doe ...*



**Gevolg:** *En dan ...*



Had je het anders willen doen? Zo ja, wat zou je veranderen?



Met wie heb je dit formulier besproken en welke tip heb je gekregen?



Naam en handtekening ouder

Naam en handtekening kind

## Bijlage 5 procedure na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag, uitleg aan leerlingen

### Wanneer je onacceptabel en/of grensoverschrijdend gedrag laat zien is dit de procedure:

1. Je krijgt te horen dat je vandaag niet meer welkom bent in je eigen groep.
2. Je neemt je jas en tas mee en je meldt je bij de directeur of bij de kwaliteitscoördinator.  
Mocht het nodig zijn, dan zorg je dat een iemand de leerling laat ophalen in de klas door de directeur of een collega (een andere leerling kan de directeur een seintje geven).
3. Je gaat naar de klas/plek die je toegewezen wordt. Kinderen van de bovenbouw gaan werken in groep 3 of 4 (**altijd een lagere groep dan de direct naastgelegen groep**)
4. Van de betreffende leerkracht hoor je wat er van je verwacht wordt, je neemt werk mee vanuit je eigen groep.

### Waarom doen we dit?

Wij willen goed onderwijs geven en kinderen in een prettige sfeer begeleiden in hun leerproces. Iedereen draagt daar een steentje aan bij, zowel kinderen als leerkrachten. Als er verstoringen zijn heeft iedereen daar last van.

## Bijlage 6 Registratieformulier logboek Incident/Fysiek ongeval

### Korte omschrijving van het ongeval/incident

Datum:

Tijd:

Plaats:

Betrokkenen:

**Omschrijving in waarneembaar gedrag wat er is gebeurd:**

**Wat zijn de gevolgen van het ongeval/incident (letsel/schade)?**

**Wat zijn volgens u de oorzaken van het ongeval/incident:**

**Hoe groot acht u de kans op herhaling? S.v.p. omcirkel wat van toepassing is.**

Zeer groot

Groot

Aanwezig

Klein

### Maatregelen

Welke maatregelen zijn er naar aanleiding van het ongeval/incident genomen?

**Welke perso(n)en / instantie(s) is/zijn ingelicht over het ongeval/incident. S.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is.**

Arbo-coördinator/ schoolleiding/ groepsleerkracht/ vertrouwenspersoon

IB-er/ schoolarts/ Ouders/verzorger/ Partner/ GGD/ambulance/ Politie/ Brandweer

Anders, namelijk:

**Toelichting op de afhandeling:**





## Bijlage 8 Informatie voor ouders over pesten

### Informatie over pesten

Pesten is een sociale interactie, waarbij ieder individu in de sociale omgeving invloed heeft. Sociale omgeving is niet beperkt door plaats en tijd. Dit betekent dat leerkracht, ouders en andere volwassenen altijd onderdeel zijn van het pestproces. Het is belangrijk om te kijken naar de totale sociale dynamiek. Ouders zijn bijvoorbeeld ook omstander.

### Wat is het verschil tussen pesten en plagen en agressief gedrag?

Plagen	Pesten	Agressief gedrag
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil	
Wisselend 'slachtofferschap'	Hetzelfde slachtoffer	Sprake van een aanleiding
Humoristisch	Intentie de ander schade toe te brengen	Intentie om nieuw evenwicht te vormen
Af en toe (incidenten)	Herhaaldelijk over langere periode	Actie van beperkte duur
Verzoeningsgedrag	Ontbreken verzoeningsgedrag	Verzoeningsgedrag

Pesten gebeurt systematisch. De gepeste staat langere tijd bloot aan negatief gedrag van één of meerdere individuen. Het gaat dan om intentioneel gedrag van één of meer individuen met als doel de ander te kwetsen, te raken, te vernederen, af te wijzen en/of buiten te sluiten. Het gaat om verbaal, digitaal of fysiek agressief gedrag t.o.v. een slachtoffer dat zich niet makkelijk kan verdedigen. Bij plagen zijn kinderen min of meer aan elkaar gewaagd. Het vertoonde gedrag is incidenteel en onschuldig, maar kan een uitnodigend en prikkelend karakter hebben. In die zin kan het een pedagogische waarde hebben: door elkaar uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan.

### Pestsignalen

- Minimaal twee betrokkenen
- Pester verkleint fysieke afstand
- Gepeste wijkt/ontwijkt degene die pest
- Ongelijkwaardige houding
- Angst op het gezicht van de gepeste

## **Tips voor ouders:**

### Ouders van gepeste kinderen:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Werk samen met de school, maar houdt de grenzen in de gaten: uw grenzen en die van de school. Sta niet toe dat het pesten doorgaat. Uw inbreng op school is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van school. Het is niet de bedoeling dat u zelf naar school komt om het probleem voor uw kind eigenhandig op te lossen.
- 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.
- Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

### Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

### 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.

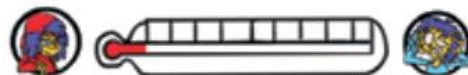
**Gebeurtenis:** *Er gebeurt iets ...*



**Gedachten:** *Ik denk daar iets over ...*



**Gevoel:** *Ik voel me daardoor ...*



**Gedrag:** *Ik zeg of doe ...*



**Gevolg:** *En dan ...*

