



## **SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN**

**SCHOOLJAAR 2017-2018**

OPENBARE BASISCHOOL HET PALET  
PATRIJSSTRAAT 2  
4043MR Opheusden  
Tel. +31 488 441451  
[www.paletopheusden.nl](http://www.paletopheusden.nl)

## INHOUD

<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>6</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>9</b>
<b>9.PREVENTIEVE ACTIVITEITEN</b> .....	<b>9</b>
<b>10. MELDING EN REGISTRATIE</b> .....	<b>10</b>
<b>11. EVALUATIE</b> .....	<b>11</b>
<b>BIJLAGE 1. ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE</b> .....	<b>12</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. CONTACTPERSOON/VERTROUWENSPERSOON</b> .....	<b>21</b>
<b>BIJLAGE 6. GEDRAGREGELS EN ONGANGSREGELS</b> .....	<b>22</b>
<b>BIJLAGE 7. PLAN VAN AANPAK PESTGEDRAG</b> .....	<b>24</b>
1. VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN.....	24
2. WAT VERSTAAN WE ONDER PESTEN EN PLAGEN? .....	25
3. AANPAK VAN PESTEN EN SOCIALE ONVEILIGHEID .....	26
4. PESTEN VAN EN DOOR SCHOOLPERSONEEL.....	26
5. PESTEN ALS GROEPSPROBLEEM .....	26
6. HET VOORKOMEN VAN PESTEN EN SOCIALE ONVEILIGHEID .....	27
7. DE VEILIGHEIDSTHERMOMETER EN ZIEN.....	33
8. INGRIJPEN BIJ PLAGEN .....	34
9. INGRIJPEN BIJ PESTEN: DE OPLOSSINGSGERICHTE PESTAANPAK (OPA).....	34
10. INGRIJPEN BIJ CONFLICTEN .....	35
11. DIGITAAL PESTEN.....	38
12. HERSTELGESPREKKEN .....	38
13. SCHORSING EN VERWIJDERING .....	39
14. ANTIPESTCOÖRDINATOR .....	40
15. OUDERS BETREKKEN BIJ HET VEILIGHEIDSBELEID.....	41
<b>VERKLARING VAN DE AFKORTINGEN</b> .....	<b>42</b>
<b>ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS</b> .....	<b>42</b>

## **INLEIDING**

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet en de CAO Primair Onderwijs is iedere instelling in Nederland - en dus ook Onderwijsgroep Spoenk, waaronder OBS 'Het Palet' - 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.

OBS 'Het Palet' 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 kinderen en personeel. OBS 'Het Palet' 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 kinderen, 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 ongevalregistratie als verplicht onderdeel van de RI&E. In schooljaar 2016-2017 is er geëvalueerd in hoever 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, kinderen 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.paletopheusden.nl](http://www.paletopheusden.nl). In onze school is mevr. Laura Tijssen (tel. 031 488 441451) 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 pestereien; 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 (kinderen, 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 kinderen. Hoe wordt met kinderen 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 kinderen en ouders: duidelijke afspraken over de onderlinge communicatie en enthousiast leiderschap verhogen betrokkenheid bij het beleid onder ouders en kinderen;
- 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 kindereenzorg staan in nauwe relatie tot elkaar. Wij willen als school voor alle kinderen 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. OBS 'Het Palet' vermeldt in de Schoolgids, hoe zij ouders informeert over problemen met kinderen in en om de school. OBS 'Het Palet' is samenwerkend met het Kernpunt.

#### Adres:

Kernpunt Opheusden

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

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

Inloopspreekuur: De Reigerhof, Dr. G. van Empelstraat 11, Opheusden

Dinsdag: 9.00-11.00 uur

#### **4.CALAMITEITEN**

Wanneer zich een incident afspeelt in de school zorgt snelle communicatie met kinderen, 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. OBS 'Het Palet' 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/vernieling 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 kinderen 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 mevr. Laura Tijssen (tel. 031 488 48 1398). 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.ggdgelderlandzuid.nl](http://www.ggdgelderlandzuid.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 030-28095950

E-mail [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

Website [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Telefoon: 030 – 280 95 90

Bezoekadres:

Gebouw 'Woudstede'

Zwarte Woud 2

3524 SJ 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 exacte taken waarvoor de contactpersoon is aangesteld staan in de klachtenregeling van de school (Draaiboek calamiteiten en op [www.paletopheusden.nl](http://www.paletopheusden.nl)).

*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.

OBS 'Het Palet' 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 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 kinderen;
- 3) Pedagogisch klimaat: een stimulerend pedagogisch klimaat dat rekening houdt met basale behoeften van kinderen, 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 kinderen;
- 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 kinderen met uiteenlopende onderwijsbehoeften;
- Effectieve instructiestrategieën, zoals: verlengde instructie, het inbouwen van keuzemogelijkheden, leren van elkaar;
- Aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van kinderen en de betrokkenheid van kinderen 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. Met de informatie uit de leerlingenraad en willen we preventie plegen en zorgen dat we problemen voorblijven. De leerlingenraad bestaat uit een afvaardiging kinderen uit de groepen 3 t/m 8. Zij komen 4 x per jaar bij elkaar onder begeleiding van een leerkracht. Zij leggen bespreekpunten voor aan de directie.

OBS 'Het Palet' is al 7 jaar lang een Vreedzame school. Deze methode biedt een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling en sociale integratie van kinderen en vraagt ontwikkeling van leerkrachtvaardigheden op dit gebied.

## 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*

OBS 'Het Palet' beschikt over een map waarin incidenten kunnen worden geregistreerd. Van de geregistreerde incidenten maakt mev. Laura Tijssen 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 Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf 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 leerlingbegeleider 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 medewerkers van 'Het Palet' hebben alle instructie gehad over het omgaan met de Meldcode.

Bij verdenking van huiselijk geweld en/of kindermishandeling doorloopt elke medewerker in OBS 'Het Palet' 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**

OBS 'Het Palet' 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. Werkaever (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 getroffen 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

- Ziekteverzuim / leerverzuim
- Anders nl: .....

**Schade:**

**Kosten:**

- |  |           |        |
|--|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> Materieel     | nl: ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> Fysiek letsel | nl: ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> Psych. Letsel | nl: ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> Anders        | nl: ..... | €..... |

**Afhandeling:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Politie ingeschakeld   | aangifte gedaan: ja / nee*                                   |
| <input type="checkbox"/> Melding arbeidsinspectie<br>ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht! | ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen) |
| <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 getroffene .....

### BIJLAGE 3. FORMAT VOOR ONGEVALLLEN / 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	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	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/gemeenschappelijke 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 'het Palet'
- 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 of 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. Onderwijsgeschillen, mei 2014 2.



### **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.

Onderwijsgeschillen, mei 2014

### **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 ... (naam bevoegd gezag of school)'.  
3. Deze regeling treedt in werking op .....

De regeling is vastgesteld op .....

Onderwijsgeschillen, mei 2014

### **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, kinderen/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.

Onderwijsgeschillen, mei 2014

## **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, kinderen/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.

Onderwijsgechillen, mei 2014

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 de artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b, zevende lid Wvo en artikel 23, zevende lid Wec.

Indien het oordeel daar aanleiding toe 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).

Onderwijsgechillen, mei 2014



## **BIJLAGE 6. GEDRAGREGELS EN OMGANGSREGELS**

### ***Gedragsregels:***

#### **De leerkracht en de leerling t.o.v. elkaar:**

- We behandelen elkaar begripvol;
- We spreken geen kwaad over elkaar;
- We spreken onbevooroordeeld over elkaar;
- We hebben een open, rustige verstandhouding met elkaar;
- De leerkracht zal de leerling altijd motiveren;
- De leerkracht zal zijn/haar invloed altijd ten positieve inzetten;
- De leerkracht zal de leerling de ruimte geven om zich te kunnen ontwikkelen;
- De leerkracht zal de leerling met zorg omgeven;
- We maken problemen bespreekbaar;
- De leerkracht draagt zorg voor een veilige omgeving.

#### **De leerkracht en ouders t.o.v. elkaar**

- We zien elkaar als partner bij de begeleiding/ opvoeding van de kinderen. De ouder blijft eerst verantwoordelijk;
- We stellen vertrouwen in elkaar;
- We behandelen elkaar respectvol, begripvol en correct;
- We tonen belangstelling, zonder nieuwsgierig te zijn;
- We spreken positief over elkaar en accepteren geen dreigende houding; Hieronder verstaan we o.a. schelden en agressief praten.
- We maken problemen bespreekbaar;
- De leerkracht streeft ernaar een goed visitekaartje van de school te zijn.

#### **De leerkracht t.o.v. collega's:**

- Accepteert de ander en geeft vertrouwen;
- Is eerlijk naar de ander;
- Houdt zich verre van roddel en geeft daartoe geen gelegenheid;
- Maakt zaken bespreekbaar wanneer hem/haar iets dwars zit;
- Komt afspraken na;
- Respecteert de mening van de collega;
- Een leerkracht geeft een collega de ruimte wanneer die dat nodig heeft;
- Stelt zich lerend op t.o.v. de collega;
- Stelt zich op als teamlid;
- Te allen tijde en in alle situaties is de leerkracht zich bewust van zijn professionaliteit en handelt daarnaar.

#### **De ouders en kinderen t.o.v. elkaar:**

- We spreken geen kwaad over elkaar;
- We spreken onbevooroordeeld over elkaar;
- We behandelen elkaar begripvol;

- De ouder bemoeit zich niet met ruzies of onenigheden op het schoolterrein, behalve als leerkrachten niet aanwezig zijn;
- De ouder gedraagt zich zorgzaam en verantwoordelijk voor kinderen bij excursies schoolreisjes e.d.;
- We hebben een open, rustige houding t.o.v. elkaar.

#### **De ouder t.o.v. andere ouders:**

- Is zich bewust dat ieder kind voor zijn/haar ouder(s) zeer dierbaar is;
- Beseft dat ouders eerst verantwoordelijk zijn voor hun eigen kind;
- Spreekt geen kwaad over de ander en laat dit andere ouders ook niet toe;
- Tracht zich op zijn/haar wijze in te zetten voor het welzijn van de kinderen;
- Neemt eigen verantwoording in het bespreekbaar maken van problemen en verschuilt zich daarbij niet achter anderen;

#### **Het kind t.o.v. andere kinderen:**

- Respecteert elk ander kind;
- Spreekt positief over en met anderen;
- Speelt met andere kinderen zonder te duwen, trekken en schoppen (ook al is het maar een geintje want vaak begint pestgedrag en ruzie juist met zo'n geintje. Een geintje moet kunnen....maar dan zonder geduw, getrek en gesjor aan elkaar).

#### ***Omgangsregels die gelden in alle groepen:***

1. Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig zou vinden.
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je raakt een ander niet aan). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest. Neemt het ernstiger vorm aan dan wordt de directie ingelicht. De directie zal de situatie beoordelen en passende actie ondernemen.
7. Blijft diegene doorgaan, dan aan de meester of juf vertellen.
8. Krijg je te maken met ongewenst gedrag praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buiten sluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten.
11. Goed luisteren naar elkaar.
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen.
13. Iedereen is welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten zijn voorbeelden van ongewenst gedrag en dit is niet toegestaan.

15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.
16. Digitaal pesten d.m.v. berichten versturen op Facebook/sms/whatsapp/msn e.d. is niet toegestaan. Als er op school aantoonbaar digitaal gepest is, volgt een passende maatregel zoals je mag op school een periode niet meer op de computer omdat je dan hebt laten zien niet op de goede manier met de computer om te kunnen gaan.

Deze regels gelden op school en daarbuiten. De school kan dus ook zaken bespreken die in het weekeinde, dan wel buiten het schoolplein gebeuren. Dit alleen als ze direct invloed hebben op de schoolsituatie.

Toevoeging:

Kinderen hebben/ maken klassenregels in hun eigen groep als aanvulling op deze vastgestelde (omgangs)schoolregels.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zogenaamde klassenregels. Zowel schoolregels als klassenregels worden in de groep besproken en soms worden "reminders" gebruikt.

Elke groep bespreekt regelmatig de groepsregels.

Tussentijdse bijstelling van de regels door de groep is gebruikelijk.

In dit kader gelden binnen onze school vijf algemene gedragsregels:

- ✓ Indien sprake is van verbaal geweld, bedreigingen of anderszins, zal aangifte bij de politie volgen als een van de partijen zich bedreigd voelt.
- ✓ Lichamelijk geweld, slaan of anderszins, met als gevolg de ander letsel toe te brengen en/of te intimideren leidt automatisch tot aangifte bij de politie.
- ✓ Seksuele intimidatie of seksueel misbruik leidt tot aangifte bij de politie. Er is in dit verband sprake van meldingsplicht, wanneer iemand weet heeft van dergelijke praktijken.

De directie besluit bij onduidelijkheid over ongewenst gedrag.

Omdat onze school een veilig, plezierig en positief klimaat van omgaan met elkaar belangrijk vindt, wordt ongewenst gedrag niet getolereerd.

Dat geldt voor zowel leerkrachten, kinderen en ouders.

Temeer daar onze school als organisatie gebaat is bij het juist hanteren van de gedragsregels en kinderen en ouders als "welkome gast" een correcte behandeling mogen verwachten. Omgekeerd zullen kinderen en ouders zich als "welkome gasten" moeten realiseren dat zij zich eveneens dienen te houden aan de opgestelde gedragsregels.

## **BIJLAGE 7. PLAN VAN AANPAK PESTGEDRAG**

Bron: Werken aan sociale veiligheid van de Vreedzame School

### **1. Visie, doelen en uitgangspunten**

OBS 'Het Palet' 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 lastig.



Uitgangspunt voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het programma De Vreedzame School. De Vreedzame school is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap.

Het programma helpt onze school een gemeenschap te vormen waarin we kinderen actief aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor elkaar, hun omgeving, voor de schoolgemeenschap en de samenleving.

Met De Vreedzame School besteden we aandacht aan basale sociaal-emotionele en burgerschapscompetenties die wenselijk zijn in een democratische samenleving, zoals je verplaatsen in een ander, op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen, openstaan voor verschillen tussen mensen, constructief conflicten oplossen, empathisch vermogen ontwikkelen, omgangsvaardigheden en verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschap.

Wij willen kinderen op onze school zich niet alleen optimaal laten ontwikkelen in de cognitieve vakken, zoals taal en rekenen, maar wij willen ook een bijdrage leveren aan de sociale en maatschappelijke vorming van kinderen. Dat het goede mensen worden die op hun beurt een bijdrage aan de samenleving leveren. Met elke generatie vormen we immers opnieuw onze samenleving.

Onze school dient ook een school te zijn waar alle kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren. We doen veel om sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst gedrag zoals pesten te voorkomen. Hieronder werken we deze preventie maatregelen verder uit.

## **2. Wat verstaan we onder pesten en plagen?**

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- Een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;
- Herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer kinderen;
- Verschil in macht tussen pester en gepeste.

We maken onderscheid tussen pesten en *plagen*. Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is bovendien eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten. We leren kinderen ook het onderscheid tussen pesten en *conflict*. Een conflict is een verschil van mening of van belang (A wil dit en B wil dat). Soms ontardt een conflict in een *ruzie*, als er sprake is van (fysiek of psychisch) geweld. Plagen kan vaak leiden tot een conflict: A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan. Pesten is van een andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op één persoon maakt het onvergelijkbaar met plagen. Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, en ook niet als gevolg van uitlokking.

Pesten behoort tot het repertoire van kinderen en het wordt gevoed in een cultuur die gekenmerkt wordt door competitie en individualisme. Wij bieden op onze school een sterk evenwicht: de klas en school moet een positieve sociale gemeenschap zijn, waarin een expliciete sociale en morele norm aanwezig is die ervoor zorgt dat we oog hebben voor elkaar, dat we rekening houden met elkaar, dat we allemaal verantwoordelijkheid dragen

voor de gemeenschap, en dat je het recht hebt om jezelf te zijn, maar dat je dan ook de plicht hebt om ervoor te zorgen dat ieder ander dat recht heeft. Wij willen een school zijn waarin zorg voor elkaar centraal staat. Een school met een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie. Een met een 'inclusief' groepsklimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Op die manier voorkomen we in veel gevallen ongewenst gedrag als pesten. Als er toch wordt gepest, dan grijpen we snel in. Zie hieronder.

### **3. Aanpak van pesten en sociale onveiligheid**

Als er zich toch pestincidenten voordoen, gaan we altijd eerst na of De Vreedzame School (nog) goed wordt uitgevoerd in de betreffende groep. Als dit niet het geval is, wordt hier eerst aandacht aan besteed. Vervolgens is er soms meer nodig. We hanteren daarbij een glijdende schaal: van vroegtijdig ingrijpen bij plagen tot uiteindelijk (als alle andere middelen zijn uitgeput) schorsen of verwijderen van kinderen. In de navolgende paragrafen worden de onderscheiden stappen toegelicht (vanaf paragraaf 6)

### **4. Pesten van en door schoolpersoneel**

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

### **5. Pesten als groepsprobleem**

Pesten lijkt iets tussen degene die pest en degene die gepest wordt, maar ontstaat in de context van een negatieve groeps sfeer. 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 groeps gedrag 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 groeps gedrag 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 groeps gedrag 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. Het voorkomen van pesten en sociale onveiligheid**

We leggen met De Vreedzame School het fundament voor een sterk tegenwicht tegen pestgedrag. We noemen een paar belangrijke elementen van het programma, naast de wekelijkse lessen die kinderen in alle groepen ondergaan.

### ***Uitdragen van een positieve sociale en morele norm***

Gedrag wordt voor een groot deel bepaald door de sociale norm in de omgeving. Kinderen zijn gevoelig voor de vraag 'Wat wordt er hier van mij verwacht?' Om positief gedrag van kinderen te stimuleren, willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we onder andere door:

- ✓ De omgangsafspraken en het logo van De Vreedzame School zichtbaar in de school;
- ✓ Directe correctie van gedrag van kinderen dat haaks staat op de norm;
- ✓ Aanwezigheid van de directeur bij de ingang van de school om de kinderen 's ochtends te begroeten, hen aan te spreken op rennen, een opsteker te geven, belangstellend te informeren, enz.

### ***De klas en school: een gemeenschap***

Wij willen alle kinderen het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap die de school en de klas vormen, dat hun aanwezigheid 'verschil maakt' en dat de klas en de school minder leuk zijn als hij of zij er niet bij is. Dit doen we onder andere door kinderen veel te laten samenwerken met verschillende kinderen (met behulp van coöperatieve werkvormen), door samen omgangsafspraken te maken, samen te bedenken welke taken er in de klas zijn en die met elkaar te verdelen, of als klas presentaties voor andere klassen te verzorgen. In het begin van het schooljaar besteden we veel aandacht aan de vorming van een positieve groep in alle klassen (met de lessen van blok 1 van De Vreedzame School). Het voorgaande heeft evenzeer betrekking op de school. Het maakt veel uit of kinderen zich verbonden voelen met de school als geheel als zij de school als een gemeenschap ervaren. Die gemeenschap bestaat dan – als het goed is – uit alle andere kinderen, alle leerkrachten, het ondersteunend personeel en alle ouders.

Op onze school vinden we het daarom belangrijk dat alle kinderen alle leerkrachten kennen. Om die reden wordt bij het organiseren van de Creamiddagen altijd geregeld dat de leerkrachten juist geen activiteiten geven aan hun eigen groep. Dit betekent dat een leerkracht van de onderbouw ook activiteiten doet met bovenbouwkinderen. Daarnaast zorgen we ervoor dat nieuwe leerkrachten zich altijd voorstellen aan de hele school. Soms gebeurt dit plenair bij een viering, maar soms gaat de leerkracht even de klassen rond. Kinderen kunnen de leerkracht dan vragen stellen nadat hij of zij zich heeft voorgesteld.

### ***Investeren in de relatie met de kinderen***

We vinden het belangrijk dat alle kinderen een goede relatie hebben met hun eigen leerkracht. Dat is een belangrijk voorwaarde voor een gevoel van veiligheid. We vragen van de leerkrachten dat zij investeren in het leren kennen van de eigen kinderen en in de onderlinge relatie. Ieder kind moet voelen dat het ertoe doet, dat de leerkracht het fijn vindt dat hij of zij er vandaag weer is. Alle leerkrachten zorgen ervoor dat ze aan het begin van het jaar tussen de bedrijven door met iedere leerling een gesprekje voeren over persoonlijke zaken als: dingen waar ze tegenop zien, die ze leuk of spannend vinden, hoe het thuis gaat en wat ze graag doen na schooltijd.

### ***Kinderen worden medeverantwoordelijk***

Als de klas een gemeenschap is, dan voelen kinderen zich betrokken bij en medeverantwoordelijk voor wat er gebeurt in de klas. Bij ons op school krijgen kinderen een stem, en leren zij die stem op een verantwoorde wijze te gebruiken. We geven kinderen niet zozeer een stem om op te komen voor hun eigen belang, maar we willen dat ze zich medeverantwoordelijk gaan voelen voor het algemeen belang. We willen dat zij hun steentje bijdragen aan het algemeen belang, aan de gemeenschap. Daar zullen ze zich eerder verantwoordelijk voor voelen als ze ook echt mogen meedenken en als ze serieus worden genomen.

Zo werken we met leerlingmediatoren, met commissies in de klas en met groepsvergaderingen waarin kinderen mee mogen beslissen over zaken die hen aangaan (leerlingenraad). We laten oudere kinderen jongere kinderen helpen bij allerlei activiteiten. En – specifiek gericht op ongewenst gedrag als pesten – leren we de kinderen dat ze op kunnen en moeten komen voor gepeste medekinderen, dat ze ‘verdedigers’ kunnen zijn.

### ***Opstekers***

We streven dus naar een positief sociaal klimaat, waarin ieder kind zich veilig voelt, waarin respect is voor elkaar en waarin iedereen gemakkelijk samenwerkt met iedereen. Een op het eerste gezicht eenvoudig, maar zeer belangrijk middel om hiertoe te komen is het geven van ‘opstekers’, of complimenten.

Kinderen en volwassenen hebben de neiging om negatieve gedragingen te benoemen, en het positieve als vanzelfsprekend te beschouwen. In De Vreedzame School leren we iedereen heel bewust positief gedrag te benoemen in de vorm van een ‘opstecker’.

Als iedereen in de groep in staat is om elkaar complimenten te geven, en zo hun waardering voor elkaar uit te spreken, ontstaat er langzamerhand een steeds positievere sfeer in de groep. En daarmee een cultuur waarin het normaal is om de nadruk te leggen op wat goed gaat. Een klimaat waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, zich gewaardeerd weten, het gevoel hebben dat het ertoe doet dat ze er zijn.

### ***Een grondwet: basisregels in de school***

Pesten lijkt vaker voor te komen in een weinig gestructureerde omgeving en in een omgeving waar kinderen onvoldoende voelen wat de sociale norm is. Duidelijke regels in de klas en in de school zijn dus van belang. Bij ons op school hebben we een **grondwet**: een set **basisregels** die vervolgens uitgewerkt kunnen worden in concrete verwachtingen t.a.v. het gedrag.

Die regels komen voort uit onze pedagogische doelstellingen (de belangrijkste waarden) van de school.

De Vreedzame School biedt hiervoor een expliciet pedagogisch kader. Zoals eerder vermeld, is het streven met De Vreedzame School dat kinderen:

- ✓ Op een democratische manier gezamenlijk besluiten kunnen nemen;
- ✓ Conflicten constructief kunnen oplossen;
- ✓ Zich zorgzaam en verantwoordelijk opstellen t.a.v. de gemeenschap;
- ✓ Openstaan voor verschillen tussen mensen.

Deze doelen zijn terug te vinden in de thema's van de lesblokken, in positieve bewoordingen gevat:

1. We horen bij elkaar;
2. We lossen conflicten zelf op;
3. We hebben oor voor elkaar;
4. We hebben hart voor elkaar;
5. We dragen allemaal een steentje bij;
6. We zijn allemaal anders.

Onze grondwet luidt, de 5 basisregels:

- ✓ Wij gaan respectvol met elkaar om;
- ✓ Wij lossen onze kleine problemen zelf op;
- ✓ Wij werken in een rustige omgeving;
- ✓ Wij spelen en werken met alle kinderen van onze school;
- ✓ Wij zorgen voor een opgeruimde omgeving.

We gaan graag met ouders in gesprek over onze **grondwet**.

### ***Van grondwet naar groepsregels en omgangsafspraken***

We introduceren in de eerste week van het nieuwe schooljaar de grondwet in de klassen. Zo wordt meteen aan het begin van het schooljaar de trend gezet: 'Zo willen we het hier op school!'

Om de kinderen duidelijk te maken om welk gedrag het gaat bij de regels, leggen de leerkrachten duidelijk uit welk gedrag wel en niet bij de regels hoort. Zo worden de omgangsregels met elkaar gevuld en snapt iedereen wat er met de regels wordt bedoeld.

De introductie bij de start van het schooljaar met de hele school versterkt het besef dat deze regels 'van ons allemaal' zijn.

De regels vormen op deze manier een kader voor gewenst gedrag : 'Zo willen we het op onze school!'

Deze regels zijn zichtbaar in de algemene ruimtes en in iedere groep. Ze staan ook op onze website.

Deze basisregels vormen een soort 'kapstok' waaraan de **groepsregels** worden 'opgehangen'. In de lessen van De Vreedzame School (in blok 1) wordt samen met de kinderen gesproken over de grondwet, (de eigen groepsregels en de omgangsafspraken) die elke klas met elkaar wil maken om ervoor te zorgen dat het voor iedereen in de klas prettig en veilig is. De regels worden door volwassenen opgesteld, de kinderen maken samen (omgangs) afspraken. Aan het begin van het jaar, tijdens blok 1, maakt iedere leerkracht in zijn of haar groep bekend welke **groepsregels** er gelden in de klas. Daarbij wordt de link gelegd met de grondwet op schoolniveau, zodat kinderen begrijpen dat de groepsregels afgeleid zijn van de grondwet. 'De grondwet geldt voor de hele school en dit zijn de regels van de groep!'

Om die reden zijn de grondwetregels in iedere groep aanwezig. Vervolgens wordt in elke groep samen met de kinderen **omgangsafspraken** gemaakt en op een afsprakenposter vastgelegd: 'Zo willen en doen we het in onze groep'.

### ***Aanleren en handhaven van gedragsregels***

Met het opstellen van gedragsregels zijn we er nog niet. Gedrag dat bij een bepaalde regel hoort, moet vrijwel altijd worden **aangeleerd**. Dus, zeker bij jonge kinderen, oefenen we de gedragsregels met de hele klas. Maar het opstellen van regels en het aanleren van het bijbehorende gedrag is op zich ook nog niet voldoende. Het **handhaven** van regels vraagt ook iets van gedrag van de leerkracht (of andere volwassenen) in de school. Bijvoorbeeld:

- ✓ Modelgedrag vertonen;
- ✓ Kinderen herinneren aan de regel;
- ✓ Kinderen bevragen en aanspreken als ze zich toch niet aan de regel houden en een opsteker geven als ze het vervolgens wel doen;
- ✓ Met de kinderen meelopen.

Om het naleven van gedragsregels te bevorderen, is het tevens van belang dat:

- ✓ Alle leerkrachten in de klassen (indien nodig) regelmatig terugkomen op een of meer regels waar de kinderen moeite mee hebben door de gedragsinstructie in de klas te herhalen;
- ✓ Alle volwassenen in de school helpen bij het toezicht houden op het naleven van de regel; het team maakt afspraken over wie op welke plek toezicht houdt.

### ***Bij overtreden van de regels: zinvol straffen***

Er zullen altijd situaties zijn waarbij kinderen de regels overtreden en zich niet houden aan afspraken.

Bij ernstige overschrijdingen van de grenzen zijn maatregelen of straffen nodig. Uiteraard straffen we bij ons op school af en toe kinderen. We zijn ons er echter ook van bewust dat straffen niet altijd leidt tot de gewenste gedragsverandering, eerder tot meegaandheid: het volgen van de regels uit angst voor maatregelen. Het bezwaar hiervan is dat de leerling niet zelf nadenkt, niet reflecteert op zijn of haar eigen gedrag en op alternatieven voor dat gedrag. Er zijn enkele voorwaarden voor een 'zinnvolle' straf, een straf die wel kan leiden tot verandering van gedrag. Wil een straf zinvol zijn, dan houden we rekening met de behoefte van de leerling aan relatie, autonomie en competentie:

- ✓ Relatie: we spreken de leerling individueel aan, op zo'n manier dat de relatie niet verbroken wordt. We laten zien dat het om het gedrag gaat en niet om de persoon. We helpen hem of haar de fout te herstellen;
- ✓ Autonomie: we zorgen ervoor dat de leerling mede-eigenaar wordt van het probleem, van het vinden van een oplossing, het maken van een plan en het uitvoeren van dat plan;
- ✓ Competentie: we gaan ervan uit dat de leerling zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. En we laten onze waardering blijken als dat lukt. Indien nodig krijg de leerling hierbij steun.

Een ander belangrijk aspect van een 'zinnvolle' straf is eigenaarschap. Straffen kunnen tot gedragsverandering leiden, als de dader de straf als 'zinvo' ervaart. Dat gebeurt vaak pas als de leerling mede-eigenaar wordt van het probleem en vervolgens zelf wil nadenken over de oplossing ervan. We steken dus eerst tijd en energie in het bewustmaken van de leerling dat het vooral zijn of haar probleem is. Daarna kan de leerling gevraagd worden of hij of zij er iets aan wil doen en indien dat het geval is, luidt de vraag: 'En hoe denk je het op te lossen?' De 'straf' zal dan in het licht komen te staan van 'herstellen': soms daadwerkelijk de (fysieke) schade herstellen, soms het vertrouwen terugwinnen, enz.

#### *Andere consequenties bij ongewenst gedrag zijn:*

- ✓ Een of meerdere pauzes binnen blijven;
- ✓ Nablijven na schooltijd;
- ✓ Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het ongewenste gedrag;
- ✓ Afspraken maken met het kind dat ongewenst gedrag vertoont over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde;
- ✓ Werk inhalen tijdens de gymles.

### ***Toezicht bij ons op school***

Het houden van toezicht is van groot belang wanneer we willen werken aan de veiligheid binnen de school. Kinderen hebben (naast gelegenheid om te oefenen met zelfstandigheid, en naast ondersteuning daarbij van volwassenen) ook altijd toezicht nodig. Kinderen houden zich niet vanzelfsprekend aan regels en zijn geneigd grenzen te verkennen. Ze hebben het nodig dat die grenzen worden aangegeven door volwassenen. Bovendien kan in een situatie waarin onvoldoende toezicht en dus onvoldoende 'leiding' is, onveiligheid in een groep kinderen sluipen.

De risicovolle periodes op een schooldag zijn de overgangen van bijvoorbeeld de klas naar het gymlokaal of naar het schoolplein, de pauzes op het plein en de tijdstippen vlak voor of vlak na het begin van de school. Wij hebben met ons team duidelijke afspraken gemaakt rondom het toezicht op verschillende plekken:

- ✓ Schoolplein (bij in-en uitgaan van de school)
- ✓ Schoolplein (pauzes)
- ✓ Lopen naar de gymzaal
- ✓ Bij feesten en voorstellingen in de hal
- ✓ De toiletten
- ✓ De fietsenstalling
- ✓ De gangen bij het in-en uitgaan van de klassen

Behalve de afspraken die we als team hebben gemaakt over ons eigen gedrag bij het toezicht, hebben we samen met de kinderen geformuleerd welk gedrag van de kinderen in welke situaties wordt verwacht.

#### ***Bij het in- en uitgaan van de school:***

Op onze Vreedzame School vinden we het belangrijk dat de kinderen, de ouders en andere bezoekers zich welkom voelen in onze school. We willen aan de kinderen laten merken dat elk kind ertoe doet. Het is belangrijk dat jij er bent! Het in- en uitgaan van de school is een uitgelezen kans om op een ontspannen manier contact te maken met kinderen én ouders uit verschillende groepen. Alle professionals in de school zijn hier zowel in de ochtend als in de middag bij betrokken. We hebben hierover de volgende specifieke afspraken gemaakt:

- ✓ De entree van de school zal er uitnodigend en verzorgd uitzien;
- ✓ Er zijn afspraken over de tijd waarop de deur open – en dichtgaat;
- ✓ Tien minuten voor aanvang van de school mogen kinderen en ouders in school komen;
- ✓ Als de directie aanwezig is staat deze bij de deur om ouders en kinderen welkom te heten;
- ✓ De ouders worden aangekeken en gegroet;
- ✓ De leerkrachten verwelkomen de kinderen bij de deur;



- ✓ Alle professionals hebben een vaste plek bij het in- en uitgaan van de school. Zij houden daarbij ook goed zicht op de hal;
- ✓ De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor álle kinderen en stralen dit ook uit;
- ✓ Er wordt op een vriendelijke, doch duidelijke manier omgegaan met telaarcomers;
- ✓ Na 14.15 uur lopen er elke dag een leerkracht of andere professionals mee 'naar buiten' en gebruiken deze gelegenheid om contact te maken met ouders.

*Op de gang:*

- ✓ We lopen op een afgesproken manier op de gang;
- ✓ We gaan via afgesproken routes naar onze klas.

*Bij gymnastiek:*

- ✓ We lopen op een afgesproken manier (met je maatje) naar de gymzaal en terug naar school;
- ✓ In de kleedkamers gedragen we ons volgens duidelijke afgesproken regels;
- ✓ We helpen bij het klaarzetten en opruimen van de materialen;
- ✓ Conflicten lossen we met elkaar op.

*Tijdens een voorstelling:*

- ✓ We hebben duidelijke regels voor ons gedrag bij een voorstelling en leven die na.

Om de sociale veiligheid in kaart te brengen, hebben we binnen De Vreedzame School jaarlijks een Veiligheidscommissie: een commissie bestaande uit kinderen (o.a. mediators) dit zich buigt over de vraag hoe veilig de school is en wat er moet gebeuren om de school nog veiliger te maken.

## **7. De veiligheidsthermometer en leerlingvolgsysteem ZIEN**

We gaan structureel na of de doelen van De Vreedzame School wel gehaald worden, met behulp van de Vragenlijst Groepsklimaat, die we jaarlijks afnemen. Daarnaast nemen we ook jaarlijks de Veiligheidsthermometer af, een instrument dat inzicht geeft in de *beleving* van de sociale veiligheid van de kinderen, in de *feitelijke aantasting* van de sociale veiligheid en het *welbevinden* van de kinderen.

Het bestaat uit twee versies: een voor de kinderen van de groepen 2,3 en 4, en een voor de kinderen van de groepen 5,6,7 en 8.

Analyse van de resultaten vindt plaats op drie niveaus:

- ✓ Op individueel niveau zal de groepsleerkracht de resultaten van zijn of haar kinderen bekijken (de individueel ingevulde vragenlijst) en nagaan of er op individueel niveau direct actie nodig is. Bij opvallende zaken ligt het voor de hand om eerst een individueel gesprekje te voeren met de kinderen die het betreft. Met name als kinderen bij bepaalde vragen 'altijd' of 'onveilig' hebben gekozen (de meest negatieve score), is er reden tot zorg en nader onderzoek. Soms

worden de antwoorden van kinderen beïnvloed door recente, negatieve gebeurtenissen en moet er niet zo zwaar getild worden aan de uitslag. Maar soms is er sprake van langdurige problematiek, en is er een aanpak nodig.

- ✓ Ook op groepsniveau worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke kinderen zijn opvallend? Bij het gedachtegoed van de Vreedzame School past een bespreking met de groep zelf; de groepsleerkracht vat de resultaten samen, en bespreekt deze met de groep.
- ✓ Op schoolniveau (in de stuurgroep Vreedzaam, waarin ook de directie zitting heeft) worden de resultaten van alle groepen besproken. Hierbij gaat de aandacht uit naar een vergelijking van de verschillende groepen met elkaar én naar een vergelijking met voorgaande afnames. Is er sprake van een negatieve of een positieve ontwikkeling? Zo ja, hoe komt dat? Hierbij worden tevens de acties geëvalueerd die vorig jaar zijn ondernomen om de veiligheid te vergroten.

#### **ZIEN:**

Naast de inzet van de veiligheidsthermometer vullen we ook de ZIEN vragenlijsten in voor de groepen 3 t/m 8. Voor de kinderen uit groep 1 en 2 wordt het leerlingvolgsysteem van KIIJK gebruikt.

ZIEN! is een webbased expertsysteem voor de sociale emotionele ontwikkeling, dat meer doet dan het volgen van de leerling. ZIEN! geeft op basis van een analyse van observaties concrete doelen en handelingssuggesties. Om op die manier de leerkracht of docent te helpen bij het ondersteunen van kinderen en groepen. ZIEN! ondersteunt het gehele proces van signaleren tot handelen. Naast een vragenlijst voor de leerkrachten over de kinderen vullen de kinderen uit groep 5 t/m 8 ook individueel een vragenlijst in.

Er kan een discrepantie in de vragenlijsten ontstaan tussen ervaringen van leerkrachten en kinderen. Mocht de discrepantie groot zijn, dan gaat de leerkracht het gesprek aan met de leerling.

#### **8. Ingrijpen bij plagen**

We zijn attent op **plaagsituaties** in en rond de school. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare, en kan gemakkelijk overgaan in ruzie of zelfs pesten. We besteden er in de lessen van blok 1 aandacht aan. Als plagen serieus wordt, ondersteunen we de geplaagde leerling om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag. Soms schakelen we een buddy in: een medeleerling die de geplaagde leerling helpt er een einde aan te maken. Ook kunnen we de mediators vragen te helpen.

#### **9. Ingrijpen bij pesten: de Oplossingsgerichte Pest Aanpak (OPA)**

Hoeveel we ook doen aan preventie, pesten kan altijd nog voorkomen. Als er toch pestincidenten zijn, dan is het uiteraard zaak om eerst na te gaan of er aan de preventieve

kant nog wel voldoende wordt gedaan, zoals in het voorgaande is beschreven, en of De Vreedzame School (nog) wel goed wordt uitgevoerd. Maar soms is er meer nodig.

In de eerste plaats vragen we altijd aan andere kinderen om te helpen. Met name populaire kinderen kunnen belangrijk zijn als 'verdedigers'.

Als er meer nodig is, hanteren wij een aanpak van pesten die goed past bij de uitgangspunten van De Vreedzame School: de Oplossingsgerichte Pest Aanpak (OPA). De aanpak bestaat uit een aantal achtereenvolgende gesprekken tussen een leerkracht (of IB-er) en kinderen. Eerst met de gepeste leerling alleen. Vervolgens met een zorgvuldig samengestelde groep kinderen, inclusief de pester(s). Dit is de groep die voor verandering en steun gaat zorgen. Belangrijke elementen van de aanpak zijn: geen schuld, verwijten of straf; we gaan uit van het goede in ieder kind, we moedigen empathie aan, we maken iedereen verantwoordelijk, het is positief en oplossingsgericht, en de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen.

In deze aanpak worden meestal de volgende stappen onderscheiden:

1. **Gesprek met het gepeste kind.** De leerkracht (of een ander teamlid van de school) praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt of hij of zijn hulp wil, en stelt met hem of haar de steungroep samen. Dit is een gemengde groep van zo'n 5 tot 8 medekinderen, waaronder kinderen die de gepeste noemt als mogelijke helpers, maar ook de pester en meelopers of buitenstaanders; liefst ook een verdeling van jongens en meisjes.  
We vragen in dit gesprek aan de leerling of hij of zij wil dat de ouders op de hoogte zijn van de gesprekken. Als een externe of een andere volwassene (niet de eigen groepsleerkracht) binnen de school deze gesprekken gaat voeren lichten we de ouders altijd in.
2. **Gesprek met de steungroep.** Hierbij is het gepeste kind niet aanwezig. In dit gesprek wordt de steungroep uitgenodigd om de gepeste medeleerling te gaan helpen. Ze worden uitgenodigd om met ideeën en voorstellen te komen. Dit alles met als doel dat het pesten moet stoppen.
3. **Tweede gesprek met de gepeste.** Na ongeveer een week bespreekt de leerkracht hoe het nu gaat met de gepeste.
4. **Tweede gesprek met de steungroep.** Na ongeveer een week is er ook een gesprek met de steungroep, waarin ieder lid de gelegenheid krijgt om te praten over wat hij of zij heeft gedaan. Soms moet deze cyclus nog een of meerdere keren worden herhaald om ervoor te zorgen dat het interactiepatroon blijvend verandert.

## 10. Ingrijpen bij conflicten

Onze school is een Vreedzame school.

Dat betekent dat wij op school gebruik maken van mediators. Deze kinderen zijn opgeleid om ruzietjes en conflicten tussen kinderen te helpen oplossen.

In eerste instanties proberen kinderen zelf hun conflicten op te lossen door gebruik te maken van het stappenplan 'praat het uit'.



Op het moment dat een of beide van de kinderen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de mediators voor te leggen.

De mediators gebruiken hiervoor het volgende stappenplan:

### **Stappenplan mediatie ( kort )**

#### *Introductie*

1. Zeg jullie namen en vertel dat jullie mediators zijn en dat jullie kunnen helpen om het conflict op te lossen;
2. Vraag: “Willen jullie hulp bij het oplossen van het probleem?”;
3. Zoek een rustige plek om de mediatie te doen;
4. Noem de 3 regels en vraag: “Zijn jullie het daarmee eens?”

#### *Luisteren*

5. Vraag het eerste kind: “Wat is het probleem” Parafraseer (omschrijf het probleem);
6. Zeg wat hij of zij volgens jou erbij voelt; of vraag hoe hij of zij zich voelt;
7. Vraag het tweede kind: “Wat is er volgens jou gebeurd?” Parafraseer;
8. Zeg wat hij of zij volgens jou erbij voelt; of vraag hoe hij of zij zich voelt;
9. Vat samen wat je hebt gehoord.

#### *Zoeken naar oplossingen*

10. Vraag het eerste kind: “Wat zou jij nu kunnen doen om het probleem op te lossen, zodat jullie allebei tevreden zijn?” Parafraseer;
11. Vraag het tweede kind: “Wat zou jij kunnen doen om het probleem op te lossen, zodat jullie allebei tevreden zijn?” Parafraseer;
12. Probeer zoveel mogelijk oplossingen te laten bedenken; als er ideeën zijn, schrijf ze dan op; vraag door als het nodig is.

#### *Kiezen van een oplossing*

13. Help ze een goede oplossing te kiezen die voor beiden bevredigend is;

14. Herhaal alle onderdelen van de oplossing en vraag aan beide partijen of ieder van hen het er mee eens is; laat ze, als dat nodig is een plan maken;
15. Feliciteer beide kinderen met de succesvolle mediatie; geef ze een hand en vraag of ze elkaar ook een hand willen geven;
16. Vul het mediatieformulier in.

### Mediatieformulier

<b>Datum:</b>
<b>Naam mediators:</b>
<b>Wie hadden het conflict?</b>
<b>Hoe werden jullie erbij betrokken?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Gevraagd door de twee partijen</li><li><input type="radio"/> Zelf er op af gestapt</li><li><input type="radio"/> Gevraagd door juf of meester</li><li><input type="radio"/> Op een andere manier nl.:</li></ul>
<b>Waar ging het conflict over?</b>
<b>Werd het conflict opgelost?</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Ja</li><li><input type="radio"/> Nee</li></ul>
<b>Wat is de oplossing?</b>

De mediators schakelen de hulp in van de leerkracht, die op het plein loopt, als het conflict voor de mediators te "groot" is.

### **11. Digitaal pesten**

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een nieuwe vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij 'klassiek' pesten. Wat je in het 'echte leven' niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico's met zich meebrengt- daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen te leren omgaan met sociale media en kinderen op te voeden tot *digitaal* burger.

We hebben duidelijke afspraken gemaakt over digitaal pesten en over online communiceren. Vanaf het moment dat mobieltjes een rol gaan spelen in de groep, gaat de groepsleerkracht met de kinderen in gesprek over de manier waarop ze hiermee om kunnen gaan. We zetten direct ook op dit terrein een duidelijke norm neer: 'Zo doen we dat hier op school met sociale media!'

Problemen op dit gebied worden direct gebruikt als 'teachable moments' – als een gelegenheid om afspraken te maken over het gebruik van sociale media, bijvoorbeeld de groepsapp.

Ook bij digitaal pesten spelen we zo vroeg mogelijk in op signalen. We stimuleren kinderen zelf om incidenten direct te melden bij de leerkracht. Vervolgens nemen we onmiddellijk de tijd om hierover met de kinderen(en) te praten.

Afhankelijk van wat de betrokken leerling aangeeft en afhankelijk van onze inschatting of dit in de groep besproken kan worden, maken we dit bespreekbaar in de groep. Maar dus alleen als de betrokken leerling (eventueel in overleg met zijn of haar ouders) dit zelf wil.

In het kader van De Vreedzame School besteden we vanaf groep 5 geregeld aandacht aan online communiceren.

### **12. Herstelgesprekken**

De hiervoor beschreven Oplossingsgerichte Pest Aanpak is niet altijd mogelijk, of geeft soms geen resultaat: de pester stelt zijn of haar gedrag niet bij. Soms zijn de peestsituaties zo ernstig dat er iets anders moet gebeuren. Of soms wil de gepeste leerling niet meewerken. De pester valt in herhaling en de grens van wat op school toelaatbaar is, komt in het vizier. Ter bescherming van de gepeste leerling zullen we – als alle pogingen (inclusief externe hulpverlening en een laatste waarschuwing) geen resultaat hebben gehad – moeten overgaan tot schorsing of verwijdering.

Een dergelijke noodoplossing is natuurlijk geen oplossing van het probleem. Vaak blijven de kinderen elkaar ontmoeten in de buurt. Het onopgeloste probleem krijgt dan mogelijk een vervelend vervolg buiten school. Om die reden geven we, voordat de fase van schorsing en/of verwijdering ingaat, aan de betrokkenen een laatste kans om de situatie te herstellen. We gebruiken hierbij de vorm van herstelgesprekken. De betrokken partijen komen bij elkaar met als doel om de 'schade' te herstellen. Het gaat dan niet alleen om herstel van de

(materiële of emotionele) schade, maar vooral ook om het herstel van de relatie. Naast de pester en het gepeste kind worden bij voorkeur ook anderen (familieleden, vrienden, andere betrokkenen) bij het gesprek betrokken. Een voorwaarde voor een dergelijk herstelgesprek is uiteraard dat de pester (en diens ouders) verantwoordelijkheid willen nemen voor het aangedane leed, het aanhoren van het verhaal van het gepeste kind (en diens ouders) over de zware gevolgen van het pesten, en dat zij bereid zijn excuses te maken. De basisvragen die centraal staan bij herstelbijeenkomsten zijn:

- ✓ Wat is er gebeurd?
- ✓ Wat dacht je op dat moment en hoe denk je er nu over?
- ✓ Wie is er door het gebeurde beschadigd, benadeeld, en hoe?
- ✓ Hoe zorgen we ervoor dat iedere betrokkene zijn kant van het verhaal kan laten horen?
- ✓ Wat is er nodig om te herstellen wat er is gebeurd?
- ✓ Wat leren we hierover voor de toekomst?

### **13. Schorsing en verwijdering**

Als de veiligheid van kinderen, leerkrachten, ander personeel of ouders in het geding is, is optreden geboden. Daarbij hoeft het niet alleen om de fysieke veiligheid te gaan; het kan ook de sociale en emotionele veiligheid betreffen. Als er een noodzaak is om stevig op te treden, dan hanteren we onderstaand protocol dat voor alle betrokkenen helder aangeeft welke stappen worden gezet als er sprake is van een extreme situatie.

Kinderen die het gevoel van veiligheid van anderen schade toebrengen door hun houding of gedrag (te denken valt aan: vechten, slaan, bedreigen, schelden e.d.) waardoor medekinderen en/of leerkrachten zich onveilig voelen, kiezen ervoor zich niet aan de schoolregels te houden en op die manier hun verbinding met de groep te verbreken. Maar ook kan de school besluiten over te gaan tot schorsing/verwijdering als de school niet langer kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling of een vertrouwensbreuk met ouders. Wat doen we in zo'n situatie van onveiligheid:

- ✓ Deze kinderen worden voor een dag/dagdeel buiten de groep geplaatst bij een andere leerkracht, directieondersteuner of directeur (bij aanwezigheid);
- ✓ De ouders worden hiervan in een gesprek op de hoogte gesteld door middel van een gesprek. De directieondersteuner of directeur bespreekt met de leerling hoe ervoor gezorgd kan worden dat het gewenste gedrag wel wordt getoond;
- ✓ De directeur wordt in kennis gesteld;
- ✓ De leerling mag de volgende dag in de eigen groep laten zien dat het zich wel aan de schoolregels kan houden. Verschillende vormen van hulp (zie boven) kunnen hiertoe worden ingezet.

Alles wordt hierover vastgelegd in het leerling dossier.

Als een dergelijk situatie zich herhaaldelijk voordoet, volgt er een gesprek tussen directie, leerkracht en ouders.

Hierin wordt nagegaan welke extra begeleiding en afspraken nodig zijn. Tevens worden de ouders op de hoogte gesteld van een vervolprocedure als het gedrag niet tijdig in positieve zin verandert. Als zich – na dit gesprek – toch weer een vergelijkbare situatie voordoet, worden de ouders opgebeld en gevraagd hun kind te komen ophalen of de volgende dag thuis te houden. Ook dan mag het kind de dag erna weer in de groep terugkeren. De afdeling leerplicht van de Gemeente en het schoolbestuur worden op de hoogte gesteld, aangezien het hier een schorsing van een dag betreft. Alleen de directie kan het besluit nemen tot schorsing en dit wordt vastgelegd in een brief.

In geval van herhaling kan de school overgaan tot schorsing van meerdere dagen. In dat geval wordt de afdeling leerplicht van de gemeente bij het vervolgtraject betrokken. Ouders hebben het recht om binnen vijf werkdagen bij het schoolbestuur bezwaar te maken tegen de schorsing.

### **Verwijdering:**

Als een ernstig incident zich meerdere malen voordoet of de school handelingsverlegenheid ervaart, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De directeur bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directeur geeft dit ter kennisname door aan het bevoegd gezag. De school stelt een onderwijskundig rapport op. De directeur hoort de betrokken groepsleerkracht(en) over de voorgenomen verwijdering.

De directeur en het bevoegd gezag neemt contact op met de ouders/verzorgers en informeert hun over het voornemen tot verwijdering.

Het uiteindelijke besluit tot verwijdering wordt ter kennisgeving opgestuurd naar het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

De directeur informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het besluit tot verwijdering.

Definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs voor de leerling heeft gevonden. De leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een nieuwe school is ontvangen.

De ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de definitieve verwijdering.

Ouders kunnen bezwaar aantekenen als de school beslist om het kind te verwijderen. Het schoolbestuur moet ouders hiervan op de hoogte stellen. Als een ouder bezwaar indient, moet de school binnen 4 weken schriftelijk reageren. Blijft de school bij het besluit het kind te verwijderen, dan kan de ouder de zaak voorleggen aan de bestuursrechter.

### **14. Antipestcoördinator**

Op onze school hebben wij een antipestcoördinator, deze is belast met de taak om het beleid ten aanzien van pesten te coördineren en tevens als aanspreekpunt in het kader van pesten fungeert.



Wij kiezen ervoor om deze taak mee te nemen in het bredere perspectief van de pedagogische opdracht van de school en de domeinen Sociale competentie en Burgerschapsvorming.

De taken van de antipestcoördinator zijn op onze school opgenomen in de taken van de coördinator Vreedzame School (of van de stuurgroep Vreedzame School). De taakomschrijving van een coördinator Vreedzame School ziet er op onze school als volgt uit:

- ✓ Ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid en aanpak met betrekking tot burgerschap/ De Vreedzame School binnen het curriculum en het sociaalpedagogische klimaat van de school;
- ✓ Bijhouden van literatuur over vakdidactisch onderwijs en zich op de hoogte houden van onderzoek en ontwikkelingen mede in het kader van de wet BiO;
- ✓ Adviseren bij de keuze, aanpak en implementatie van nieuwe methodes en/of materialen of software op het terrein van burgerschap/ De Vreedzame School;
- ✓ Op verzoek fungeren als vraagbaak en luisterend oor voor collega's, ondersteunen van beginnende collega's op het betreffende vakgebied, bieden van klassenconsultaties en nabespreking;
- ✓ Bijdragen aan de versterking van de inhoudelijke kennis en didactiek in het team op het vakgebied;
- ✓ De directie adviseren naar aanleiding van de analyse van kengetallen (bijv. De Veiligheidsthermometer) bij het bieden van een passend onderwijsaanbod op het vakgebied.
- ✓ Bewust bezig zijn met goed (vakdidactisch) onderwijs, experimenteren en onderzoeken. Deelnemen aan conferenties en studiedagen en informatie doorspelen;
- ✓ Bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van De Vreedzame School;
- ✓ Zorg dragen voor de afname van het kwaliteitszorginstrument Vreedzaam (waaronder Vragenlijst Groepsklimaat, Veiligheidsthermometer, Borgingsinstrument);
- ✓ De Vreedzame School agenderen in de teamvergaderingen;
- ✓ Scholen en coachen van nieuwe leerkrachten;
- ✓ Verzorgen van nieuwsbrieven voor ouders over De Vreedzame School;
- ✓ Fungeren als contactpersoon en aanspreekpunt op het terrein van pesten;
- ✓ Zorg dragen voor de zichtbaarheid van De Vreedzame School in lokalen, gangen en andere plekken in en om het gebouw;
- ✓ Verzorgen van de jaarlijkse mediatorentraining;
- ✓ Fungeren als contactpersoon voor de leerling mediators: regelmatig evaluatie met mediators.

#### **15. Ouders betrekken bij het veiligheidsbeleid**

Wij willen als school graag samen met de ouders optrekken op dit terrein. In het geval van incidenten zoeken we snel contact om samen te bespreken hoe we hiermee om zullen gaan.

Maar ook in meer algemene zin willen we ouders bij het veiligheidsbeleid betrekken. Dat doen we door ze te informeren over wat de school doet aan het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag als pesten. En over bij wie ze terecht kunnen als er iets is. We nemen ouders serieus daarin.

Om ervoor te zorgen dat de veiligheid in en om de school iets wordt waarvoor ouders en school zich gezamenlijk verantwoordelijk voelen, gaan we met ouders het gesprek aan. Dat kunnen we doen door het organiseren van een ouderavond, waarin de dialoog over de sociale veiligheid centraal staat.

## **VERKLARING VAN DE AFKORTINGEN**

AWB = Algemene Wet bestuursrecht  
CAO = Collectieve Arbeids Overeenkomst  
GGD = Gemeentelijke Geneeskundige Dienst  
(G)MR = (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad  
MEE = ondersteunt mensen met een beperking  
OBS = Openbare basisschool  
R&E = Risico-inventarisatie t.b.v. Veiligheid  
WPO = Wet op Primair Onderwijs

## **ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS**

Wijkagent: Rianne Schimmel  
Tel: 0646207609

Of: 0900 8844

Leerplichtambtenaar: Rina Moorman  
Tel: 06 53914928  
[moorman@regiorivierenland.nl](mailto:moorman@regiorivierenland.nl)

Halt: Halt, team Gelderland  
Postbus 1075  
6801 BB, Arnhem

Tel: 088 1153650  
[Gelderland@halt.nl](mailto:Gelderland@halt.nl)

Sociaal Veiligheidsplan ondertekend voor akkoord door het bevoegd gezag:

Onderwijsgroep Spoenk

Dhr. Ferdinand Ter Haar

---

OBS 'Het Palet', Opheusden

Datum:

Sociaal Veiligheidsplan ondertekend voor akkoord door de Medezeggenschapsraad:

Voorzitter: Dhr. S. Damoiseaux

---

OBS 'Het Palet', Opheusden

Datum: