



Schoolveiligheidsplan

| | | |
|----|--|--------|
| 1. | Inleiding..... | 3 |
| 2. | Fysieke veiligheid | 4 |
| 3. | Sociale veiligheid | 4 |
| | Inzicht | 5 |
| | Preventie | 6 |
| | Curatie | 6 |
| 4. | Gedragcode Oudvaart | 7 |
| | 4.1 Onze gedragsregels | 7 |
| | 4.2 Doel van onze gedragscode en gedragsregels | 8 |
| | 4.3 Onze omgangsvormen | 9 |
| | 4.4 Privacy | 13 |
| | Bijlagen..... | 16 |
| | Bijlage A Handelingsprotocol bij preventie en aanpak van pesten | 17 |
| | Bijlage B Handelingsprotocol bij seksuele intimidatie en seksueel geweld | 21 |
| | Bijlage C Handelingsprotocol bij agressie en (lichamelijk) geweld of intimidatie | 29 |
| | Bijlage D Protocol racisme, discriminatie en gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer..... | 34 |
| | Bijlage E Handelingsprotocol bij vernieling, diefstal en heling..... | 38 |
| | Bijlage F Handelingsprotocol bij ongewenst gedrag | 41 |
| | Bijlage G Coördinatoren en vertrouwenspersonen | 45 |
| | Bijlage H Overzicht (incidenten)registratieformulieren:..... | 46 |
| | Bijlage H1 Incidentenregistratieformulier..... | 47 |
| | Bijlage H2 Verslag inzake time/out, schorsing en/of verwijdering van leerlingen | 49 |

1. Inleiding

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van obs De Oudvaart. Hierin worden de handelingsprotocollen ter preventie en ter voorkoming van ongewenst gedrag beschreven.

Hoofdstuk 2 en 3 beschrijven de verschillende vormen van veiligheid en welke elementen daarbij komen kijken. Hoofdstuk 4 beschrijft de gedragscode van de Oudvaart. De verschillende protocollen zijn als bijlage toegevoegd net als de benodigde formulieren.

Doel schoolveiligheidsplan

Het doel van dit schoolveiligheidsplan is het scheppen van een goed pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen.

Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle betrokkenen van de school om zich prettig en veilig te voelen en om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren. De gedragsregels zijn een ondersteuning om ook preventief vorm te kunnen geven.

Bij zaken die niet in deze documenten genoemd worden, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team en of met de interne vertrouwenspersoon en of met de externe vertrouwenspersoon van de GGD .

Alle scholen zijn op grond van de Arbo-wet per 1 augustus 2006 wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan voor zowel fysieke als sociale veiligheid te beschikken. Bovendien zijn scholen vanaf die datum verplicht het veiligheidsbeleid te vermelden in de schoolgids.

Voor een goed veiligheidsbeleid bestaat geen algemeen recept. Het is van belang dat het veiligheidsbeleid past bij de cultuur en de samenstelling van de onderwijsinstelling.

Onder algemeen veiligheidsbeleid vallen enerzijds voorzieningen om de fysieke veiligheid van leden van de schoolgemeenschap te waarborgen en anderzijds maatregelen om leerlingen (en ouders/verzorgers) en personeel te beschermen tegen sociale onveiligheid.

Belangrijk is dat personeel, leerlingen en ouders betrokken worden bij het maken en bijstellen van een schoolveiligheidsplan/schoolveiligheidsbeleid. Een schoolveiligheidsplan kan gezien worden als een praktische uitwerking van de verantwoordelijkheden van de werkgever/directie.

Odyssee adviseert directies van scholen een aparte veiligheidscoördinator aan te stellen voor alles wat met de sociale veiligheid op school te maken heeft.

Binnen schoolveiligheid zijn een aantal coördinatoren betrokken:

- Een Arbo - coördinator; zie bij fysieke veiligheid (H2)
- Een Sociale - veiligheidscoördinator; die alles coördineert rondom bovengenoemde punten die niet onder andere coördinatoren en functionarissen vallen
- De Interne contactpersoon = Vertrouwenspersoon;
- Een Zorgcoördinator = Ieder: iemand die alles coördineert rondom zorgleerlingen
- Een Aandachts-functionaris = SMW of vertrouwenspersoon: die alles coördineert rondom zorgen/signalen die te maken hebben met vermoedens van misbruik/ verwaarlozing / mishandeling in de thuissituatie

2. Fysieke veiligheid

Elementen waaraan bij fysieke veiligheid gedacht kan worden zijn:

- ◆ Technische voorzieningen / veiligheid gebouwen;
- ◆ Het organiseren van inspecties en risico-inventarisaties brandveiligheid;
- ◆ Het opstellen en oefenen van een ontruimingsplan bij brand en andere calamiteiten;
- ◆ Het aanstellen en opleiden van bedrijfshulpverleners (BHV-ers);
- ◆ EHBO-voorzieningen/materialen;
- ◆ Het registreren van ongelukken binnen schooltijd;
- ◆ Het registreren van verkeersongelukken van en op weg naar school;
- ◆ Het opstellen van een veiligheidsjaarverslag.

Het bestuur van de Oudvaart, stichting Odyssee, adviseert de school om deze punten van veiligheid te laten coördineren door de Arbo-coördinator of één van de bedrijfshulpverleners. We maken gebruik van het instrument ARBOMEESTER voor het primair onderwijs en vullen daar waar nodig/mogelijk aan vanuit het WMK.

3. Sociale veiligheid

Elementen waar bij sociale veiligheid aan gedacht wordt zijn:

- ◆ Een gedragscode voor personeel rondom omgang met elkaar, leerlingen en ouders, collegialiteit, omgang met privacy van leerlingen/ouders en troosten, belonen, verzorgen, etc. van leerlingen;
- ◆ Gedrag en omgangsregels voor personeel, leerlingen en ouders/verzorgers en het zichtbaar maken hiervan;
- ◆ Afspraken over begeleiding van leerlingen door personeel en ouders bij uitjes en schoolkampen;
- ◆ Een klachtenregeling met een interne contactpersoon, externe vertrouwenspersonen en een klachtencommissie;
- ◆ De meldplicht bij de directie/het bestuur voor onderwijspersoneel bij een redelijk vermoeden van seksueel misbruik/intimidatie door een personeelslid jegens een leerling;
- ◆ De aangifteplicht (in overleg met de vertrouwensinspecteur) in dit geval voor het bevoegd gezag;
- ◆ Een calamiteitenplan / protocollen bij vermoeden van seksueel misbruik van (een) leerling(e) door (een)collega's;
- ◆ Informatievoorziening over de klachtenregeling en andere items van het veiligheidsplan in de schoolgids;
- ◆ Klassen -of schoolbrede activiteiten/projecten/thema's in het kader van de preventie of omgang van klachten van leerlingen;
- ◆ Een anti-pestprotocol en protocollen ter preventie van ander ongewenst gedrag;
- ◆ Beleid / protocollen tegen pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie en seksueel misbruik, discriminatie, racisme, 'anders zijn', vandalisme, diefstal;
- ◆ Instrumenten i.h.k.v. het registreren van sociaal onveilige incidenten;
- ◆ Instrumenten die inzicht geven in de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen, personeel en ouders/verzorgers;
- ◆ Een sociale kaart; samenwerking met wijkagent / het zorgteam /de schoolarts / jeugdhulpverlening;
- ◆ Een veiligheidsconvenant met politie en/of bureau HALT rondom agressie, geweld, diefstal, (seksuele) intimidatie;
- ◆ Trainingen conflicthantering / mediation en /of andere sociale / communicatie /reflectieve vaardigheden voor personeel gericht op de omgang met elkaar, leerlingen en ouders;
- ◆ Stappenplannen voor conflicthantering / mediation door en voor leerlingen (PAD);
- ◆ Ouderavonden rondom het pedagogische klimaat en veiligheid op school;

- ◆ Leerlingenzorg, de aandacht functionaris voor kindermishandeling en verwaarlozing etc. in de thuissituatie, aangiftebereidheid door het personeel en meldplicht school bij Veilig Thuis;
- ◆ Het bevorderen van pro-sociaal gedrag:
 - Sociale vaardigheidstraining voor kinderen (PAD & Rots en water)
 - Regelmatig terugkerende kringgesprekken met een vertrouwelijk karakter;
- ◆ Veiligheidsonderwerpen agenderen, zoals:
 - (on)veilig internetgebruik;
 - (on)veilig onderling sociaal verkeer op de elektronische snelweg (msn/e-mail);
 - (on)gewenst gedrag via sms;
 - gebruik en publicatie van fotomateriaal dat tijdens schoolactiviteiten gemaakt is;
 - agressieve ouders tijdens oudergesprekken;

Drie belangrijke elementen van sociale veiligheid zijn inzicht, preventie en curatie.

Inzicht

- a. Is er voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?
- b. Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?

a. Inzicht in de beleving van sociale veiligheid

Dit kan verkregen worden via peilingen bij leerlingen, personeel en ouders/verzorgers. Betrokkenen van de school kunnen op allerlei manieren ondervraagd worden.

De Oudvaart heeft de instrumenten: ARBOMEESTER, WMK en KIVA voorhanden om op een systematische manier leerlingen, personeel en ouders/verzorgers te ondervragen.

Bij deze instrumenten zijn aanwijzingen opgenomen voor afname. De instrumenten kunnen ook een hele nuttige functie vervullen bij evaluatie van beleid.

b. Inzicht in incidenten:

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een incidentenregistratie. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, internet en app.

De school beperkt zich bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden.

Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Voorwaarden voor succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

Alle incidenten dienen gemeld te worden op het daarvoor bestemde incidentenregistratieformulier en ingeleverd bij de veiligheidscoördinator. Door registratie is het mogelijk om een veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren.

De registratie vindt plaats op de daarvoor bestemde registratieformulieren die centraal in de map schoolveiligheidsplan van de Oudvaart zitten. Het plan is aanwezig op de administratie. (registratieformulieren zijn toegevoegd als bijlage).

Preventie

De volgende elementen van het sociale veiligheidsplan vallen onder preventie:

- ◆ Een gedragscode voor personeel en omgangsregels voor alle betrokkenen;
- ◆ Een klachtenregeling met een interne contactpersoon, externe vertrouwenspersonen en een klachtencommissie en informatie in de schoolgids;
- ◆ Klassen -of schoolbrede activiteiten i.h.k.v preventie of omgang met klachten van leerlingen;
- ◆ Een anti-pestprotocol en protocollen ter preventie van ander ongewenst gedrag;
- ◆ Veiligheidsonderwerpen agenderen: zie hiervoor bij de totale lijst;
- ◆ Het bevorderen van pro-sociaal gedrag onder de kinderen;
- ◆ Trainingen voor personeel gericht op de omgang met elkaar, leerlingen en ouders;
- ◆ Stappenplannen voor conflicthantering / mediation door en voor leerlingen;
- ◆ Ouderavonden rondom het pedagogische klimaat en veiligheid op school;
- ◆ Leerlingenzorg;

Gedragscode en gedragsregels

De gedragscode is gericht op de omgang met elkaar en leerlingen en ouders binnen de school en bij buitenschoolse activiteiten. In dit protocol wordt ook ingegaan op collegialiteit, omgang met privacy van leerlingen/ouders en troosten, belonen, verzorgen, etc. van leerlingen.

Ook zijn in het protocol de schoolregels/gedragsregels opgenomen die voor de betrokkene gelden. De school-cq gedragsregels zijn zichtbaar opgehangen in het schoolgebouw (voor leerlingen in de klas, voor personeel in gemeenschappelijke ruimte).

Een ander preventiemiddel zijn de netwerkbijeenkomsten van de veiligheidscoördinator. Drie tot vijf maal per jaar komen de veiligheidscoördinatoren bij elkaar voor intervisie en scholing.

Verder is er voor een landelijke klachtenregeling beschikbaar. Deze staat in de schoolgids vermeld. Voor de klachten binnen school is er ook een regeling opgesteld deze zit in de gedragscode (Hoofdstuk 4)

Curatie

De school heeft afspraken gemaakt over de manier waarop na incidenten wordt opgetreden.

De school heeft protocollen, die aansluiten op ongewenst en gewenst gedrag. Het beleid is bekend bij alle personeelsleden en andere betrokkenen van de school.

Het is van belang dat de school bij aanpak van incidenten niet alleen dader en slachtoffer betreft maar ook eventuele "omstanders" (bv. de rest van een groep)

Opsomming elementen van het sociale veiligheidsplan die onder curatie vallen.

- ◆ De meldplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik/intimidatie door een collega;
- ◆ De aangifteplicht voor het bevoegd gezag;
- ◆ Een calamiteitenplan / protocollen bij vermoeden van seksueel misbruik van (een)leerling(e) door (een) collega's;
- ◆ Een anti-pestprotocol en protocollen ter preventie van ander ongewenst gedrag;
- ◆ Beleid / protocollen tegen pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie en seksueel misbruik, discriminatie, racisme, 'anders zijn', vandalisme, diefstal;
- ◆ Een sociale kaart; samenwerking met wijkagent / het zorgteam/ de schoolarts / jeugdhulpverlening;
- ◆ Een veiligheidsconvenant met politie en/of bureau HALT;
- ◆ Sociale Vaardigheidstrainingen voor kinderen (PAD, Rots& Water);

- ◆ Trainingen voor / coaching en begeleiding van leerkrachten;
- ◆ Stappenplannen voor conflicthantering;
- ◆ Ouderavonden als reactie op voorvallen die speciale aandacht behoeven;
- ◆ Leerlingenzorg;
- ◆ Beleidsadvisering aan het management.

4. Gedragscode De Oudvaart

In 1992 benoemde de rijksoverheid streefdoelen ten aanzien van de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie. Scholen dienen te beschikken over een klachtenregeling, een vertrouwenspersoon en een klachtencommissie en contacten te leggen met hulpverleningsinstellingen. Leerkrachten dienen in hun groepen aandacht te besteden aan de problematiek.

In november 1996 bevestigde de staatssecretaris van onderwijs opnieuw het belang van deze maatregelen. Bovendien voegde zij een streefdoel toe: “van alle scholen wordt verwacht dat zij voor het jaar 2000 gedragsregels hebben opgesteld” .

De staatssecretaris doelt hierbij op gedragsregels voor de omgang met elkaar binnen de school en bij buitenschoolse activiteiten. Zij ziet de gedragsregels als een instrument ter preventie van seksuele intimidatie.

Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen een schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen op het gebied van de sociale veiligheid afspraken worden gemaakt.

Wij gaan ervan uit dat de leerkracht een voorbeeldfunctie voor de kinderen heeft (rolmodel). Hiervoor is het van belang dat leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend – en overig personeel onderling gedragsregels met elkaar afspreken.

Wat voorop staat is dat wij ervoor willen waken dat onze gedragsregels en allerlei afspraken niet ten koste gaan van de spontaniteit in de omgang van personeel van de school met elkaar, met de leerlingen en hun ouders / verzorgers en met alle andere betrokkenen.

Bij zaken die niet in dit document genoemd worden, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team en/of de rest van het personeel en/of de interne contactpersoon of een van de externe vertrouwenspersonen van Odyssee

4.1 Onze gedragsregels

Bij een aantal regels wordt verwezen naar de specifieke protocollen A t/m E die als bijlagen een onlosmakelijk geheel vormen met deze gedragscode. Doormiddel van de letters achter de regels wordt verwezen naar de protocollen die als bijlagen bij dit stuk horen.

- 1 Er wordt rekening gehouden met de gelijkheid van rechten en fundamentele vrijheden van anderen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen en er wordt geen voorkeur, beperking of uitsluiting toegepast. Er wordt niet gediscrimineerd. (zie bijlage D)**
- 2 Er worden geen racistische opvattingen geuit. (zie bijlage D)**
- 3 Niemand wordt aangesproken op uiterlijk of seksuele geaardheid.(zie bijlage D)**
- 4 Leden van de school vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig, bedreigen elkaar niet, vallen elkaar niet aan en negeren elkaar niet. (zie bijlagen A, C en D)**

- 5 Een ieder gaat behoedzaam om met de eigendommen van de ander en van de school en draagt er mede zorg voor. (zie bijlage E)
- 6 Iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
- 7 Alle leden respecteren de persoonlijke levenssfeer van de ander. (zie bijlage D)
- 8 Leden van de school geven elkaar geen ongewenste seksueel getinte aandacht. (zie bijlage B)
- 9 De volwassenen zijn zich bewust van hun macht over kinderen en gaan hier zorgvuldig mee om.
- 10 Alle leden van de school houden zich aan deze gedragsregels en zien er op toe dat anderen dat ook doen.

Deze formulering van regels geldt voor alle volwassen betrokkenen van de school .

Ouders moeten de regels van de school kennen en ondersteunen. Met de ouders wordt dit gecommuniceerd via de website en/of tijdens een jaarlijkse ouderavond. Het protocol ligt ter inzage bij de administratie.

Er zijn ook regels voor de leerlingen gemaakt die wij in de groepen hebben hangen. Kiva regels en groepsafspraken hangen in de groep.

4.2 Doel van onze gedragscode en gedragsregels

Het scheppen van een goed pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle betrokkenen van de school om zich prettig en veilig te voelen en om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

De gedragsregels zijn een ondersteuning om ook preventief vorm te kunnen geven.

De voordelen van het hebben van een code en bijbehorende regels zijn:

- ◆ Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- ◆ De school kan door middel van gedragsregels/omgangsregels naar buiten toe, m.n. naar de ouders/verzorgers van de (nieuwe) leerlingen, duidelijk maken hoe personeel binnen de school omgaat met de aan hen toevertrouwde leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- ◆ Gedragsregels bieden een maatstaf om, mocht het nodig zijn, ter plekke vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat eventueel direct disciplinerend opgetreden kan worden.
- ◆ De school geeft aan dat naleving van de gedragsregels een serieuze zaak is door de voorlichting over de gedragsregels aan personeel, leerlingen en ouders/verzorgers te koppelen aan voorlichting over de klachtenregeling die de school.
- ◆ De gedragsregels kunnen een bijdrage leveren aan een adequate behandeling van eventuele klachten door de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersonen van Odyssee.
- ◆ Door een gedragscode voor o.a. de omgang voor het personeel met leerlingen (en deels met ouders/verzorgers) met elkaar af te spreken opent de school een mogelijkheid om aan alle betrokkenen van de school zijn of haar positieve bijdrage aan de sfeer op school te vragen. Het gaat hierbij om het uitspreken van een intentie als het gaat om hoe alle betrokkenen (leerkrachten, ander personeel, leerlingen en ouders in al hun relaties tot elkaar) met elkaar omgaan.
- ◆ Wij zien gedragsregels die de hele school aangaan als een belangrijk middel om machtsmisbruik op school te voorkomen.

De regels vormen slechts een leidraad voor gedrag

De directie ziet erop toe dat onder het personeel overeenstemming bestaat over de aard en de inhoud van de regels en dat alle personeelsleden weten en begrijpen wat deze gedragscode inhoudt.

Om de regels te kunnen bekrachtigen dan wel (eventueel) bij te kunnen stellen zullen ze regelmatig worden geëvalueerd.

De directie zorgt ervoor dat ieder (nieuw) personeelslid de regels (ook) daadwerkelijk kent.

De personeelsleden zien erop toe dat (delen van) de regels de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

De school draagt er zorg voor derden binnen de schoolsituatie op de hoogte zijn van deze regels en het personeel ziet erop toe dat zij ook weten en begrijpen wat de regels inhouden.

Nadat alle personeelsleden betrokken zijn geweest bij de totstandkoming van de regels en in de toekomst bij de tweejaarlijkse evaluatie zal iedereen bewust zijn van zijn eigen verantwoordelijkheid om de afgesproken regels te handhaven.

Deze gedragscode houdt niet in, dat *gedrag wat niet in de regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is*. Vooral in meer algemeen gestelde regels is getracht de geest tot uitdrukking te brengen. De regels zijn hier breed toepasbare principes en uitgangspunten. Het benadrukken van de geest achter de regels is een poging om het eventuele negatieve effect van gedragsregels weg te nemen. Het schoolveiligheidsplan wordt ter goedkeuring aan de MR voorgelegd.

4.3 Onze omgangsvormen

Wij vinden het belangrijk dat medewerkers door hun gedrag laten zien hoe je als volwassene in onze maatschappij omgaat met de medemens. De school is een maatschappij in het klein waar de medewerkers de taak hebben om de kinderen die hun zijn toevertrouwd te begeleiden in dit proces. Wij willen kinderen vanuit een veilige omgeving mogelijkheden bieden om te kunnen leren.

Omgang van medewerkers met leerlingen

Eén-op-één-contact medewerker-leerling

- ◆ Indien het noodzakelijk is dat leerlingen moeten nablijven worden de ouders daar direct van op de hoogte gesteld. De leerkracht (= verantwoordelijk) zorgt ervoor dat de leerling altijd zichtbaar is voor anderen. In de praktijk houdt dit in dat de deur van het lokaal open staat.
- ◆ Leerlingen worden niet bij een medewerker thuis uitgenodigd, tenzij met medeweten en goedkeuring van de ouders / verzorgers en onder vermelding van de reden van het verblijf. In zo'n geval dient tussen de medewerker en ouders /verzorgers te zijn afgesproken op welke tijd en wijze het kind wordt opgehaald of gebracht - dan wel zelfstandig naar huis gaat.
- ◆ Een kind dat verschoond wordt, ontvangt op een daartoe geschikte plaats de benodigde verzorging.

Troosten, straffen, belonen en feliciteren in de schoolsituatie

- ◆ Wanneer een situatie een reactie van de medewerkers vraagt dat hij/zij begrip of empathie moet tonen moeten hierbij de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders / verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Spontane reacties vanuit de kinderen zelf zijn, ook in hogere groepen, acceptabel - maar dienen niet of terughoudend beantwoord te worden.
- ◆ Ook fysieke aanmoedigingen als op schoot zitten en een aai over de bol geven e.d. moet voor de leerling vrijwillig en dus niet onder dwang gebeuren. De medewerker houdt steeds in gedachten of zijn reacties en/of handelwijzen passend zijn (denk o.a. aan zoenen, knuffelen) en dat wat voor de ene leerling goed is, om bv aangemoedigd getroost te worden of zich veilig te voelen, voor een andere leerling juist ontmoedigend kan werken, en niet als troost worden ervaren of veilig voelen. Het is van groot belang dat medewerkers goed op het gedrag van kinderen letten waarmee zij aangeven waar ze wel/geen behoefte aan hebben.
- ◆ Feliciteren moet spontaan kunnen gebeuren. De medewerkers houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de medewerker zijn/haar eigen gewoonte in deze, rekening houdend met wat de kinderen als normaal ervaren.

- ◆ De medewerkers proberen alle leerlingen gelijkwaardig positieve waardering te geven en bij het uiten van kritiek en/of uitdelen van straf (maatregelen) ook alle leerlingen gelijkwaardig, rechtvaardig en respectvol te behandelen.

Hulp bij aan- en uitkleden

Bij onze leerlingen komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan en uitkleden, bij het naar de toilet of gymzaal gaan. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken medewerker. Leerlingen worden ook op dit gebied door de medewerker gestimuleerd in zelfredzaam gedrag. Waar dit tot de schoolcultuur hoort, kleden jongens en meisjes uit de onderbouw gemengd om.

- ◆ De medewerker houdt in de kleedruimte toezicht bij het aan- en uitkleden in groepen indien de veiligheid en goede orde dit noodzakelijk maakt.
- ◆ Daar waar hulp bij aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig is kan het in bepaalde situaties toch voorkomen (bij musicals bijv.) dat hulp nodig is. De medewerker houdt hier rekening met wensen en gevoelens van leerlingen.
- ◆ Wanneer het voor een medewerker nodig is om de kleedkamer binnen te gaan zal deze eerst duidelijk kloppen om aan te geven dat hij/zij binnen komt.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.

Daarnaast nog het volgende:

- ◆ Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens, en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien dit niet mogelijk is, wordt dit vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
- ◆ Tijdens het aan- en uitkleden worden de betreffende ruimten uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken (zie ook hierboven). Indien er hulp geboden wordt bij ongevallen, ziekte of in andere situaties waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- ◆ Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten, dan wel douchen gescheiden of na elkaar.
- ◆ Bij te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- ◆ De goede spontaniteit in de omgang van leiding en kinderen, en kinderen onderling, dient gewaarborgd te blijven.

Voor verder omgangsvormen; zie de opmerkingen onder het kopje “schoolcultuur en pedagogisch klimaat” in de specifieke protocollen A t/m E die handelen over diverse vormen van machtsmisbruik, ongewenst, grensoverschrijdend gedrag.

Omgang van medewerkers met ouders en van ouders onderling

- ◆ Ouders worden (in hun rechten en plichten) erkend als eerstverantwoordelijken voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen.
- ◆ Wat voor personeelsleden geldt, (zie de tien regels) is binnen schoolverband, ook van toepassing op ouders in hun onderlinge relatie, als op ouders en medewerkers in hun onderlinge relatie.
- ◆ Medewerkers proberen problemen met ouders eerst zelf op te lossen. Zij consulteren eventueel collega's (bijv. I.B.-ers of contactpersoon) en zo nodig daarna de directie. Indien zij een probleem niet kunnen oplossen, melden medewerkers dat aan de directeur, opdat deze zijn verantwoordelijkheid kan nemen.
- ◆ Ouders die eerst naar de directie stappen in verband met een probleem worden door de directie terugverwezen naar de medewerker. Als ouders melden dat ze er met de medewerker niet uitkomen, dan zou de directie inmiddels al door de betrokken medewerker op de hoogte gebracht moeten zijn. Medewerkers moeten hiervan dus tijdig melding maken bij de directie.

- ◆ Het handelen moet altijd probleemoplossend gericht zijn. Medewerkers zullen daarbij kritisch moeten zijn op hun eigen handelen. Een kwetsbare opstelling kan het pad effenen om een probleem op te lossen, want ook medewerkers maken fouten. Dat neemt niet weg dat we als school regels en grenzen stellen. Het is zaak om daar als zodanig mee om te gaan.
- ◆ Indien ouders een klacht willen indienen nadat alle te nemen stappen niet tot tevredenheid zijn afgerond, voorziet de directie en /of de contactpersoon in de klachtenregeling resp. verwijst naar de klachtencommissie.

Omgang van collega's onderling

Collegialiteit is een belangrijke voorwaarde om een goede, functionele samenwerking tot stand te brengen. Een goede onderlinge samenwerking draagt bij aan het bereiken van een hoge onderwijskwaliteit. We bevorderen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van elkaar in plaats van het indirect meningen over elkaar ventileren. De slogan is dan ook: We praten mét collega's, niet over collega's.

In een organisatie waar mensen samenwerken, zowel binnen als buiten de school, maar ook zeer solistisch werk verrichten in de eigen groep, is het van belang dat er goed onderling contact is. Het werken in clusters is een voorbeeld van zo'n contact. De kwaliteit van het onderwijs is daarmee gediend, maar ook de onderlinge sfeer, het klimaat van de school.

Naast *contacten* die voortvloeien uit de uitoefening van de functie en die dus een verplichtend karakter hebben, zoals teamoverleg, ouderavonden, de sportdag, het schoolfeest, jaaropening of -sluiting, zijn er contacten die niet verplichtend zijn, maar waarbij ieders aanwezigheid als vanzelfsprekend dan wel als gewenst wordt beschouwd.

Denk hierbij aan: gezamenlijk koffiedrinken voor, tijdens of na lestijd, een gezamenlijke lunch, een diner bij een gelegenheid (jubileum, jaarsluiting), enzovoort.

Onder informele contacten kunnen ook bezoeken vallen aan collega's die arbeidsongeschikt zijn. Natuurlijk kunnen er omstandigheden zijn waardoor deelname aan een activiteit niet mogelijk is. Het gaat erom dat de collega's daar met elkaar op een open manier over kunnen spreken en met begrip voor elkaar met verschillen kunnen omgaan.

Handelswijze bij onderlinge problemen

Mochten er in de onderlinge samenwerking irritaties ontstaan, dan is het de plicht van beide partijen hier snel en adequaat op te reageren. Om eventuele problemen te kunnen aanpakken, is het zaak deze direct bespreekbaar te maken met betrokkene en niet te wachten tot "de maat vol is". Er samen in goed overleg uitkomen is in de meeste gevallen de beste handelswijze. Lukt dat niet, dan is de weg naar de directie de volgende stap. Het is niet correct met andere collega's het probleem te bespreken, het is immers niet hun probleem.

Daarbij worden collega('s) in een loyaliteitsconflict gebracht. E.e.a. leidt tot negatieve stemming en draagt niet bij aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Onderlinge problemen horen dus niet thuis in vergaderingen, koffie-, thee- of lunchpauzes of andere informele bijeenkomsten.

Afspraken en gedragscode voor de leerlingen

Niet alleen voor de medewerkers, de ouders en andere betrokkenen van onze school is het belangrijk om zich aan gedragsregels te houden, ook voor de leerlingen gelden regels. Zij zijn mede verantwoordelijk voor een veilig en prettige schoolomgeving. De leerlingen kennen de KiVa regels en ook in de eigen groep hangen specifieke afspraken die aan de groep gebonden zijn.

De regels voor leerlingen

We vinden dat iedereen zich veilig en prettig moet kunnen voelen. Als je je op school veilig voelt, kun je ook beter leren en werken. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding.

Van medewerkers op onze school wordt verwacht dat zij in het begin van het nieuwe schooljaar de regels met de kinderen bespreken en hen laten meedenken welke vorm (qua taal die past bij de leeftijd van de kinderen) ze uiteindelijk krijgen. Bij de bespreking van de regels zal afgesproken worden dat iedereen zich aan de regels probeert te houden en zo nodig anderen eraan herinnert. Als kinderen last hebben van anderen die zich herhaaldelijk/onophoudelijk niet aan een of meer van deze regels houden, dan worden zij gestimuleerd hulp in te roepen.

De regels voor leerlingen

- 1 Iedereen hoort erbij, we accepteren elkaar zoals we zijn.
- 2 Samen, (met leerlingen en volwassenen), zorgen we ervoor dat onze school een veilige plek is voor iedereen.
- 3 We luisteren wanneer een ander stop zegt.
- 4 Boos zijn mag maar we praten een ruzie uit en doen elkaar geen pijn.
- 5 We laten de leerkracht altijd weten waar we zijn en naar toe gaan.
- 6 We zijn zuinig en netjes op spullen van onszelf, een ander en de school
- 7 We schelden een ander niet uit, doen niet mee aan pesten, uitlachen, buitensluiten, roddelen of discrimineren.
- 8 Wij gebruiken geen geweld, doen niet aan bedreigen en vallen anderen niet lastig met woorden, gebaren, plaatjes, liedjes en spelletjes.
- 9 We nemen geen spullen mee de school in waarmee wij anderen kunnen verwonden of bang kunnen maken.
- 10 Wanneer wij conflicten niet zelf kunnen oplossen vragen wij hulp aan leerlingen, de leerkracht of de contactpersonen op school.

Samen vormen de tien KiVa-regels het KiVa-contract.

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect.
2. We maken er samen een fijne groep van.
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal).
4. We willen dat pesten stopt.
5. We willen ook dat verborgen pesten stopt.
6. We houden er rekening mee dat pesten heel lang pijn doet.
7. We zeggen tegen pesters: We stoppen ermee.
8. We helpen gepeste kinderen.
9. We lossen pesten als groep op.
10. We blijven ons houden aan dit KIVA-contract.

4.4 Privacy

De huidige manier van werken in de school heeft ertoe geleid dat steeds meer mensen te maken kunnen krijgen met bepaalde kinderen, ouders/verzorgers en medewerkers van de school. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders/verzorgers en medewerkers te beschermen.

Gegevens over adres en telefoonnummer, thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen etc.

De algemene afspraak is dat zowel in formele als informele sfeer de privacy van kinderen en ouders/verzorgers en personeel wordt gerespecteerd.

Privacygegevens van kinderen ouder/verzorgers worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.

Het leerlingendossier is alleen toegankelijk voor medewerkers.

Relatie medewerker-leerling en ouders/verzorgers

- ◆ Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven), die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht of directie worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingdossier indien de ouders/verzorgers daar schriftelijk bezwaar tegen maken.
- ◆ Privacygegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van het kind, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingdossier.
- ◆ Uitslagen van testen, onderzoeken van de onderwijsbegeleidingsdiensten etc. worden alleen met toestemming van de ouders/verzorgers en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van het kind van belang is.
- ◆ Gegevens die door leerlingen, ouders/verzorgers of instanties aan leerkrachten, directie en/of ondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld worden alleen besproken met de directie, de interne begeleider en (een) collega('s) die direct iets met de begeleiding en ontwikkeling van een leerling en diens ouders/verzorgers te maken heeft. In alle gevallen zal zorgvuldig met de gegevens worden omgegaan door te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens zullen niet worden besproken in het bijzijn van derden. Indien de leerling in een nieuw schooljaar overgaat naar een volgende groepsleerkracht(en) dan zal de directie in overleg met de leerkracht(en) en de betreffende interne begeleider bepalen welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht(en) van de leerling te bespreken.
- ◆ Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt. (zie ook protocol Seksuele Intimidatie)
- ◆ In informele contacten moet de leerkracht zich ervan bewust zijn dat er niet over vertrouwelijke schoolzaken wordt gesproken.

Speciale gedragscodes betreffende het omgaan met vertrouwelijkheid voor de interne contactpersoon.

De contactpersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de personen die haar/hem raadplegen of tot wie zij/hij zich richt. Zij/hij heeft echter geen formeel en/of wettelijk beroepsgeheim (zie ook taakomschrijving van de interne contactpersoon). Dat betekent dat de contactpersoon in de praktijk zelf moet bepalen hoe zij/hij de vertrouwelijkheid hanteert t.a.v. zaken die een "klager" en/of iemand tot wie zij/hij zich richt in vertrouwen hebben verteld. De contactpersonen hebben, naast alle andere afspraken die in deze gedragscode genoemd worden, de volgende gedragscode voor zichzelf opgesteld:

Gegevens, die door een leerling, ouder/verzorger, personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen aan de contactpersoon worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen (bv. De groepsleerkracht, een andere leerkracht, directie, andere leerlingen, ouders/verzorgers of overig personeel)

De contactpersonen hebben ook bepalingen opgenomen waaronder zij gerechtigd zijn om deze gedragscode te doorbreken.

Bepalingen waaronder de contactpersoon de gedragscode mag doorbreken:

- ◆ Geheimhouding' van hetgeen de contactpersoon bij uitoefening van zijn functie ter kennis komt kan alleen doorbroken worden als de 'klager' en/of de persoon tot wie zij zich richt hier toestemming voor geeft of wanneer er zeer dringende redenen voor aanwezig zijn.
- ◆ Indien toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verschaffen ontbreekt, kan de contactpersoon pas de 'geheimhouding' doorbreken indien tenminste voldaan is aan de 5 hieronder genoemde voorwaarden:
 - 1 Als alles in het werk gesteld is de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen.
 - 2 De contactpersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de "geheimhouding".
 - 3 Om het probleem op te lossen is er geen andere weg dan de doorbreking van de "geheimhouding".
 - 4 Het is vrijwel zeker dat het niet-doorbreken van de "geheimhouding" voor de betrokkenen of voor derden, aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren.
 - 5 De contactpersoon is er vrijwel zeker van dat de doorbreking van de geheimhouding" de bovengenoemde schade aan betrokkenen of anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken. Indien een dergelijke situatie zich voordoet zal de contactpersoon haar redenen om "geheimhouding" te doorbreken met een externe deskundige bespreken alvorens de "geheimhouding" te doorbreken. De contactpersoon brengt de betrokkene op de hoogte van het voornemen om de "geheimhouding" te doorbreken alvorens dit werkelijk te doen.

Indien de contactpersoon volgens bovenstaande het recht heeft om de "geheimhouding" te doorbreken, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen zijn betrokken. Indien het doorbreken van de "geheimhouding" het voor de vertrouwensrelatie met betrokkenen (de "klager") noodzakelijk maakt, verwijst de contactpersoon de betrokkene naar één van de vertrouwenspersonen en/of een andere instantie.

[Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers.](#)

- ◆ In situaties waarbij de ouders/verzorgers gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met ouderlijk gezag belaste ouder door de leerkracht/directie informatie verstrekt, die de persoon van het kind of diens verzorging of opvoeding betreffen, b.v. de leerprestaties van het kind, zijn/haar ontwikkeling etc.
- ◆ Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige punt, is het mogelijk de niet met gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- ◆ Informatie aan niet met de ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet door personeelsleden en/of de contactpersoon verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger (het betreft hier zogenaamde vertrouwelijke informatie)

- ◆ Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt eveneens niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat er zwaarwegende belangen van het kind zijn die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Bijlagen

Inhoudsopgave bijlagen

| | |
|--|----|
| Bijlagen | 16 |
| BIJLAGE A Protocol bij preventie en aanpak van pesten | 17 |
| Bijlage B Handelingsprotocol bij seksuele intimidatie en seksueel geweld | 21 |
| Bijlage C Handelingsprotocol bij agressie en (lichamelijk) geweld of intimidatie | 29 |
| Bijlage D Protocol racisme, discriminatie en gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer | 34 |
| Bijlage E Handelingsprotocol bij vernieling, diefstal en heling | 38 |
| Bijlage F Handelingsprotocol bij ongewenst gedrag | 41 |
| Bijlage G Coördinatoren en vertrouwenspersonen | 45 |
| Bijlage H Overzicht (incidenten)registratieformulieren: | 46 |
| Bijlage H1 Incidentenregistratieformulier | 47 |
| Bijlage H2 Verslag inzake time out, schorsing en/of verwijdering van leerlingen | 49 |

BIJLAGE A protocol bij preventie en aanpak van pesten

Inleiding

In het pestprotocol is vastgelegd dat wij pestgedrag op school niet accepteren. De Oudvaart wil alle kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig en fijn klimaat in een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. Een duidelijke regel daarbij is dat kinderen met respect met elkaar om dienen te gaan.

De school neemt, middels dit protocol, expliciet stelling tegen pestgedrag en treft concrete maatregelen wanneer pestgedrag toch voorkomt.

Pestprotocol Oudvaart

Uitgangspunten:

1. Binnen onze school werken we aan een veilig pedagogisch klimaat en hierbinnen wordt pesten als ongewenst gedrag ervaren en in het geheel niet geaccepteerd.
2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken.
3. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school voor zowel de leerkrachten, als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen.
4. Leerkrachten en hulpouders moeten alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en hulpouders duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.
5. Wanneer pesten optreedt, voert de school het pestprotocol uit.
6. Dit pestprotocol wordt door het hele team en de oudergeleding van de MR onderschreven en vormt als zodanig een onderdeel van het beleid van de school als weergegeven in het schoolplan en schoolgids.

Algemene informatie

Pesten is op veel Nederlandse (basis)scholen een probleem. Het is belangrijk om het verschil te maken tussen pesten en plagen. Dit verschil is soms moeilijk aan te geven. Toch zijn er bepaalde factoren die pesten van plagen onderscheiden. Belangrijke verschillen zijn:

1. Pesten gebeurt met opzet, plagen niet
2. Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon, plagen gebeurt af en toe
3. Bij pesten is er sprake van machtsongelijkheid, bij plagen zijn kinderen ongeveer even sterk.

Gemiddeld worden drie leerlingen per klas gepest. Over pesten en de gevolgen daarvan maken veel kinderen, ouders en leerkrachten zich terecht zorgen. Niet alleen de gepeste leerling ondervindt hier

zijn hele leven gevolgen van. Ook pesters blijken meer problemen te ervaren in hun latere leven bijvoorbeeld op het gebied schoolloopbaan, werk, relaties, criminaliteit en geestelijke gezondheid.

De hele groep

Pesten gebeurt met opzet en meer dan één keer. Pesten gebeurt vaak niet alleen tussen pesters en slachtoffers; meestal zijn er meer kinderen bij betrokken. Zo worden pesters aangemoedigd en geholpen door meelopers waardoor ze zich in hun gedrag gesterkt voelen. Ook houden veel kinderen zich afzijdig. Ze zien soms wel dat er gepest wordt, maar grijpen niet in. Gelukkig zijn er ook kinderen die wél de moed hebben om in te grijpen en de gepeste kinderen helpen.

Pesten signaleren, hoe doe ik dat?

Om pesten op te lossen is het belangrijk dat pesten goed wordt gesignaleerd. Alleen als we weten dat er gepest wordt, kunnen we er iets aan doen. Maar hoe doe je dat? Wanneer weet je dat er gepest wordt?

Het is **niet altijd gemakkelijk om pesten te signaleren**. Daar zijn meerdere redenen voor:

- Pesten is een **complex groepsproces**, waarin leerlingen meerdere rollen hebben. Pesters worden ondersteund door meelopers, versterkers en assistenten. Slachtoffers worden soms verdedigd door verdedigers maar er zijn ook buitenstaanders die wel weten dat er gepest wordt, maar niet ingrijpen. Iedereen heeft een rol in het groepsproces. De rollen van kinderen kunnen ook wisselen.
- Er zijn vaak **strategische pesters**; pesters die pesten om hun status te verhogen en op die momenten pesten dat degene die het niet mogen zien (leerkrachten, volwassenen) het niet zien, terwijl degenen die het wel moeten zien (klasgenoten) het wel zien.
- Er zijn **vele vormen van pesten**. Sommige vormen zijn gemakkelijk te signaleren, zoals fysiek (schoppen, slaan), materieel (spullen afpakken) en verbaal (uitschelden, beledigen) pesten. Andere vormen zijn veel lastiger te signaleren. Voorbeelden zijn relationeel (roddelen, buitensluiten) en digitaal (online op internet of via de mobiele telefoon) pesten. Bij zulke verborgen vormen van pesten is het lastig om erachter te komen wie de pester is.

Er zijn veel **signalen die erop kunnen duiden dat een kind wordt gepest**. Deze signalen kunnen duiden op pesten, maar dat hoeft niet. Belangrijk is dat het gaat om **verandering van het gedrag van een kind**. Praat erover met een kind om te weten wat er op school veranderd is. Betrek daarbij ook de ouders van het kind, zij maken hun kind ook thuis mee en kunnen vertellen of hun kind zich anders gedraagt.

Om het pesten in de klas goed in beeld te brengen is een monitoringsinstrument een onderdeel van KiVa. Kinderen vullen daarbij zelf vragenlijsten in met vragen over pesten, maar ook over hun welbevinden, de mate waarin ze school leuk vinden, hoe zij zelf vinden dat het gaat op school etc.

KiVa-programma

KiVa is een schoolbreed, preventief antipestprogramma. KiVa is ontwikkeld aan de Universiteit van Turku, Finland. Het programma is gebaseerd op jaren van onderzoek en werd voor het eerst getest in Finland in het schooljaar 2007-2008. KiVa won in 2009 de European Crime Prevention Award. In

Nederland is KiVa onderzocht van 2012-2014 en ook in Nederland is KiVa effectief bevonden. Pesten nam op KiVA-scholen met meer dan de helft af!

*KiVa is een Fins woord en betekent leuk of fijn.
Het is ook een afkorting voor de Finse zin: Leuke school zonder pesten.*

Op dit moment is KiVa in Nederland ontwikkeld en onderzocht voor de bovenbouw van het regulier basisonderwijs (groep 5 t/m 8). Materiaal voor de onderbouw komt naar verwachting in het schooljaar 2014/2015 gereed en kan vanaf het schooljaar 2015/2016 worden gebruikt.

De basis: 10 thema's om pesten te voorkomen

De leerkrachten zijn getraind in het geven van de KiVa-lessen aan de eigen klas. De leerkracht is immers dagelijks met de klas bezig en daarom de aangewezen persoon om ook het pesten in de klas te voorkomen en op te lossen. De leerkrachten geven wekelijks KiVa-lessen over thema's zoals groepsdruk, communicatie, respect en (het herkennen, oplossen en voorkomen van) pesten. In de lessen wordt gewerkt aan de kennis, vaardigheden en houding van leerlingen ten aanzien van pesten. In totaal zijn er 10 thema's waarover per thema meerdere lessen gegeven kunnen worden:

De lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. Leerlingen en leerkrachten wordt inzicht gegeven in de rol van de groep bij het in stand houden van pesten en andere groepsproblemen. Elk thema wordt afgesloten met een KiVa-regel. Samen vormen de tien KiVa-regels het KiVa-contract.

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect.
2. We maken er samen een fijne groep van.
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal).
4. We willen dat pesten stopt.
5. We willen ook dat verborgen pesten stopt.
6. We houden er rekening mee dat pesten heel lang pijn doet.
7. We zeggen tegen pesters: We stoppen ermee.
8. We helpen gepeste kinderen.
9. We lossen pesten als groep op.
10. We blijven ons houden aan dit KiVA-contract.

Blijvende nadruk op training, ontmoeting en monitoring

De KiVa-lessen zijn een middel om pesten tegen te gaan en niet een doel op zichzelf. Pesten is een complex probleem met oorzaken op zowel leerling-, klas- als schoolniveau. Vandaar dat KiVa een schoolbrede aanpak is met talrijke componenten waarmee leerkrachten complexe pestproblemen beter kunnen aanpakken.

De leerkrachten uit het KiVa-team nemen deel aan de ervaringsbijeenkomsten waarin KiVa-teams van verschillende scholen ervaringen uitwisselen en bijdragen aan het verbeteren van het KiVa-programma.

Bij de start van het schooljaar zijn KiVa-posters in de school opgehangen en pauzesurveillanten dragen opvallende KiVa-hesjes. Deze verbeteren de zichtbaarheid en doen iedereen herinneren aan de KiVa-normen.

Door twee keer per schooljaar vragenlijsten af te nemen bij leerlingen wordt onderzocht of pestgedrag op school verandert en hoe het ervoor staat met het sociale klimaat. Er wordt ook inzicht verkregen in het welbevinden van de leerlingen. We krijgen van KiVa terugkoppeling over deze gegevens zodat we nog beter weten hoe de situatie in de klas is. Zo kunnen leerkrachten nog gericht bezig gaan met het aanpakken van pesten.

Steungroepaanpak

Indien er zich ondanks het preventieprogramma van KiVa toch pestgedrag voordoet, kan worden besloten om de steungroepaanpak in te zetten. De leerkracht van het gepeste kind gaat hierover in gesprek met de zorgcoördinator. Er wordt gezorgd voor een goede documentatie van de aanpak in ParnasSys (leerlingdossier van de gepeste leerling).

Wat als het pesten ondanks de steungroepaanpak niet stopt?

De zorgcoördinator roept de ouders van de pester op school voor een gesprek. Het gesprek wordt gevoerd door de zorgcoördinator, zo mogelijk tezamen met de groepsleerkracht. Ook het kind kan in dit eerste zorggesprek betrokken worden. De zorgcoördinator gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.

Indien nodig kan een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk werk, inzet expertise centrum Odyssee of in de richting van de afdeling jeugdzorg van de GGD. Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in ParnasSys.

Afspraken en evaluatiemoment(en) worden vastgelegd.

De directeur en domeinvoorzitter EC worden ook in deze fase door de zorgcoördinator op de hoogte gehouden.

Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert en/of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken, dan wordt directeur van de school door de zorgcoördinator ingeschakeld.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en met de zorgcoördinator. De ouders worden geïnformeerd over de mogelijk te nemen bijzondere maatregelen, zoals: isoleren van de pester, door bijvoorbeeld plaatsing in een andere groep of lokaal, of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school met een maximum van drie dagen als omschreven in de schoolgids en het schoolplan.

Het bevoegd gezag en de onderwijsinspectie worden hierover geraadpleegd.

Uiteindelijk kan een leerling van de school worden verwijderd. Dit gebeurt in overleg met het bevoegd gezag en onderwijsinspectie (zie protocol schorsen en verwijderen).

Bijlage B Handelingsprotocol bij seksuele intimidatie en seksueel geweld

Onze medewerkers zijn zich ervan bewust dat de leerlingen en hun ouders/verzorgers zich in een afhankelijkheidssituatie bevinden. Daarvan mag geen misbruik gemaakt worden door bijvoorbeeld slechts rekening te houden met eigen behoeften en normen en waarden.

We houden er rekening mee dat door de afhankelijkheidssituatie waarin leerlingen en hun ouders/verzorgers zich bevinden ons gedrag eerder bedreigend over kan komen en als ongewenst ervaren kan worden dan wij zelf vaak vermoeden. Bijvoorbeeld per ongeluk aanraken, te dichtbij staan, nadrukkelijk aankijken. Zo houden we er in de omgang met anderen op school ook rekening mee dat ons gedrag door een collega, leerling of ouder/verzorger misschien eerder als bedreigend en ongewenst ervaren kan worden wanneer een persoon in een andere situatie (b.v. in gezinsverband, binnen familie-of vriendenkring, in clubverband etc.) het slachtoffer is geweest van seksuele intimidatie en/of een andere vorm van machtsmisbruik.

Alvorens in te gaan op hoe seksuele intimidatie voorkomen en eventueel aangepakt wordt volgt eerst een definitie van seksuele intimidatie. In deze definitie staat centraal dat het slachtoffer het verbale, fysieke of non-verbale gedrag van (een) ander(en) als ongewenst en/of onplezierig ervaart.

Definitie van seksuele intimidatie:

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, als ongewenst en/of onplezierig ervaren. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen: leerling - leerling, leerkracht - leerling, overig personeel /overige volwassenen - leerling, volwassene – volwassene.

Vormen van seksuele intimidatie:

Fysiek: Seksueel gerichte aandacht op het lichaam van iemand anders (b.v. op schoot nemen, handtastelijkheden, knuffelen, zoenen, de weg versperren, tegen iemand aan gaan staan, moedwillig botsen, geslachtsdelen betasten, uitkleden)

Verbaal: Opmerkingen in de seksuele sfeer (b.v. opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen , dubbelzinnigheden, afspraakjes willen maken, verzoeken om seksuele gunsten, schuine moppen, uitnodigen tot seksueel contact,)

Non-verbaal: Handelingen en gebaren zonder woorden (b.v. seksueel getinte gebaren maken, vieze tekeningen laten zien, confronteren met (kinder)porno, "met de ogen uitkleden", gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes geven)

Afspraken schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- ◆ Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel onthoudt zich binnen de schoolsituatie van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren;
- ◆ Al het personeel ziet er tevens op toe dat bovenstaand taalgebruik binnen de schoolsituatie niet gebruikt wordt in de relatie leerling-leerling, leerling-personeel, leerling-ouder, ouder-leerling, ouder-personeel, ouder-ouder, personeel-personeel;

- ◆ Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door leerlingen en/of andere betrokkenen van de school als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling etc. Men let hierbij ook op non-verbaal gedrag (mimiek, houding, manier van aanraken etc.) dat als bedreigend en ongewenst ervaren kan worden;
- ◆ Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) etc. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse;
- ◆ Het personeel zorgt ervoor dat er binnen de schoolsituatie geen aanstootgevende liederen worden gezongen.

Maatregelen bij seksuele intimidatie en/of seksueel geweld door leerlingen

Handelswijze school:

Bij het signaleren van een incident onderneemt de school de volgende stappen.

➔ **Inschatting van de situatie door de school**

De inschatting van de situatie kan worden gemaakt aan de hand van de volgende vragen:

- ◆ Wat is er gebeurd, wie is er bij betrokken, wanneer is het gebeurd?;
- ◆ Is dit gedrag bij dit kind / deze kinderen vaker voorgekomen?;
- ◆ Wat is de ernst van het ongewenste gedrag?;
- ◆ Geeft dit gedrag van het kind / de kinderen aanleiding voor bespreking in het zorgteamoverleg van de school? (daders/slachtoffers?);
- ◆ Moet de directie worden ingelicht?;
- ◆ Moet de interne contactpersoon / externe vertrouwenspersoon / het bestuur /de politie op de hoogte worden gesteld of om advies worden gevraagd?;
- ◆ Handelt de school de situatie zelfstandig af?;

NB:

- ◆ Medewerkers die op grond van (meldingen over) het gedrag van kinderen twifelen of er wel/geen sprake is van seksuele intimidatie/geweld binnen de schoolsituatie overleggen met de IB-er en of contactpersoon om de situatie in te schatten;
- ◆ De directie en/of de interne contactpersoon van de school schat(ten) in of de externe vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld;
- ◆ Indien sprake is van een ernstige vorm van seksuele intimidatie worden, na overleg met de externe vertrouwenspersoon altijd de ouders van het slachtoffer en van de verdachte op de hoogte gesteld;
- ◆ Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie en welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren;
- ◆ Op basis van het zorgvuldig inschatten van de situatie wordt bepaald hoe verder gehandeld wordt;
- ◆ Bij het maken van een inschatting om tot de juiste handelswijze op school te komen wordt uitgegaan van de hiervoor vermelde definitie. Ook indien geen enkele leerling uit zichzelf heeft aangegeven last te hebben van het seksueel getinte gedrag van een ander kind wordt een zorgvuldige inschatting gemaakt van de situatie en is er ook (ongevraagd) aandacht voor kinderen die (later) mogelijk problemen ondervinden t.g.v. de schoolsituatie.

Toelichting:

Seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen volwassene en leerlingen, oudere leerlingen en jongeren leerlingen en tussen mannen en vrouwen.

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkenen.

Voor ouders/verzorgers van leerlingen kan dit een aanleiding zijn om hun kind van school te halen. Schoolverzuim en slechte leerprestaties van leerlingen kunnen het gevolg zijn. Ook kunnen mensen die seksueel geïntimideerd of misbruikt zijn (later) psychische of emotionele schade ondervinden. (De ouder/verzorgers van) degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht melden bij de directie en tegelijkertijd/daarna, al dan niet met hulp van de interne contactpersoon of via de externe vertrouwenspersoon, een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

Handelswijze school

Afhankelijk van de situatie kan de school op twee manieren reageren: primair/preventief of secundair/sanctionerend. Er zijn binnen beide kaders een aantal stappen te onderscheiden.

NB:

Bij de term preventie hoort rondom dit gedrag eigenlijk de volgende uitleg: handelingen die tot doel hebben om strafbare gedragingen (in de toekomst) te voorkomen. Hier geldt echter een andere uitleg; preventie mag gezien worden als gedrag beïnvloedende handelingen van de school jegens de leerling *naar aanleiding van een gedraging* met als oogmerk om dat soort gedragingen *in de toekomst* te voorkomen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

In de primaire/preventieve ronde zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te laten stoppen met dit gedrag. Hierbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenste gedrag.

Zo nodig wordt de leerling - volgens de geldende procedures van het zorgteam verwezen naar een hulpverleningsinstantie.

Ook wordt aandacht geschonken aan de leerling.

Indien het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.

1) Een gesprek tussen de leerling en een medewerker van de school.

Ten eerste zal een gesprek tussen de leerling(en) en de leerkracht en/of eventueel IB-er of directie of contactpersoon van de school moeten plaatsvinden. In dit gesprek wordt besproken wat er gebeurd is en hoe de school hier (intern) mee omgaat.

Afhankelijk van de situatie zal in dit stadium ook een gesprek plaatsvinden met de leerlingen bij wie/in bijzijn van wie het gedrag heeft plaats gevonden.

2) Gesprek met de ouders/verzorgers van (zowel)de leerling(en) die het gedrag vertoont als van de leerling(en) bij wie/in bijzijn van wie het gedrag plaatsvindt.

Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school (en) de betrokken ouders/verzorgers. Eventueel zal het gesprek in bijzijn van de leerling(en) plaatsvinden.

Vanaf dit moment worden aantekeningen gemaakt en in de zorgmap bewaard. Er wordt een logboek bijgehouden van concreet waarneembaar fysiek, verbaal en non-verbaal gedrag van zowel de pleger(s) van het gedrag als van degenen bij wie/in bijzijn van wie het plaatsvindt.

3) Vervolggesprek tussen de school, de leerling(en) en de ouders/verzorgers.

Dit vervolggesprek wordt kort weergegeven in de zorgmap.

4) Eventueel vervolggesprek(ken).

Eventueel kan een gesprek met ouders/verzorgers onder leiding van een IB-er, de directie of externe, onafhankelijke, deskundige gevoerd worden.

Het doel van een dergelijk vervolgesprek kan zijn om ouders/verzorgers van de leerling die het ongewenste gedrag vertoont te motiveren om hulp voor het kind te gaan zoeken/aan te nemen.

Secundair/sanctionerend, indien er sprake is van een ernstige situatie:

Van sanctionerende mogelijkheden wordt slechts in ernstige situaties gebruik gemaakt. Bij de sanctionerende ronde wordt tegenover de ongewenste/verboden gedraging van de leerling door de school een sanctie gezet. Tevens zal in deze ronde aandacht zijn voor de thuissituatie/ eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenste gedrag. Zo nodig wordt de leerling - volgens de geldende procedures van het zorgteam - verwezen naar een hulpverleningsinstantie. In hele ernstige situaties wordt eventueel in goed overleg met de politie, bezien, welke volgende stappen dienen te worden genomen.

5) Bedenktijd

In deze fase kan de leerling, afhankelijk van de situatie, gedurende een bepaalde tijd de omgang met bepaalde leerlingen of toegang tot de eigen klas of bepaalde delen van de school worden ontzegd.

De leerling blijft echter wel op school en wordt in staat gesteld om onderwijs te volgen/individueel te werken in de buurt van een andere volwassene op school. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen over eventuele volgende stappen.

- ◆ De ouders/verzorgers worden terstond telefonisch of schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Er wordt tevens melding gemaakt in de zorgmap
- ◆ De ouders van het kind/de kinderen die seksueel worden geïntimideerd worden geïnformeerd
- ◆ Eventueel wordt de politie in kennis gesteld en wordt relevante informatie m.b.t. feiten en personen aan de politie doorgegeven
- ◆ Indien nodig worden de ouders/verzorgers van het/de slachtoffer(s) ondersteund bij het doen van aangifte

6) Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst.

Hiervan wordt melding gemaakt in de zorgmap en leerlingendossier. De school meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- ◆ De onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag)
- ◆ De leerplichtambtenaar (bijvoorbeeld door middel van het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd)
- ◆ De ouders/verzorgers en de leerling zelf (de ouders worden zowel schriftelijk als mondeling op de hoogte gebracht en het kind en de ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek)
- ◆ Afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt het zorgteam en/of de contactpersoon op de hoogte gebracht.

7) Terugplaatsing

Bij terugplaatsing op de school houdt de school een "vinger aan de pols".

8) Verwijdering

In zeer ernstige situaties kan dit de laatste stap zijn in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de school. Het bevoegd gezag/schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering na overleg met de inspecteur en de leerplichtambtenaar.

- ◆ Het schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis;

- ◆ De ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering/doorverwijzing. Bij verwijdering worden de leerling en ouders/verzorgers in staat gesteld om te worden gehoord;
- ◆ De directie en het schoolbestuur, zijn verplicht de inspanning te leveren om de leerling bij een andere onderwijsinstelling onder te brengen. (Als dit niet lukt, blijft de school verantwoordelijk voor de opvang, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen met de ouders en de leerplichtambtenaar en de inspecteur);
- ◆ De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. (Zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling).

Maatregelen politie

Indien melding of aangifte van een strafbaar feit wordt gedaan, stelt de politie een strafrechtelijk onderzoek in.

Behandeling van klachten over seksuele intimidatie die gemeld worden bij de directie en/of de interne contactpersoon

De directie en interne contactpersoon neemt klachten over ongewenst gedrag op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel geweld altijd serieus, zeker als er sprake is van machtsongelijkheid tussen het "slachtoffer" en degene die het gedrag vertoont. Wat telt is dat het gedrag door degene die het ondergaat (ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur) als ongewenst en onplezierig wordt ervaren. Zijn/haar grenzen zijn overschreden!

De klachtenregeling:

Klachten op het gebied van seksuele intimidatie worden behandeld volgens de klachtenregeling van Odyssee. Dat betekent dat klachten gemeld kunnen worden bij de directie, onze interne contactpersoon, externe vertrouwenspersonen en/of het bestuur van Odyssee. Indien de klacht de directie en/of contactpersoon bereikt en, naar zijn/haar inschatting de klacht niet zo ernstig is, dan tracht de directie of contactpersoon te bemiddelen tussen betrokken partijen.

Bij ernstige situaties, die niet door de directie en/of interne contactpersoon kunnen worden opgelost, verwijst de directie/interne contactpersoon de "klager" naar één van de externe vertrouwenspersonen. Indien de "klager" dit wenst kan de directie/interne contactpersoon aanwezig zijn bij een eerste gesprek met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon gaat na of door (externe) bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon verwijst, bij handhaving van de klacht, de "klager" in beginsel naar de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon begeleidt de "klager" desgewenst bij de verdere klachtenprocedure en verleent desgewenst ook bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie, wat nodig is om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan. In geval dat een leerling als "klager" optreedt, worden de ouders/verzorgers hiervan, met medeweten van de "klager", door de contactpersoon in kennis gesteld. Dit gebeurt niet indien naar het oordeel van de contactpersoon, zich daartegen zwaarwichtige redenen verzetten.

Het is ook mogelijk dat de "klager" direct contact opneemt met het bestuur van Odyssee en/of één van de externe vertrouwenspersonen.

Kern van de "Wet Meldplicht en Aangifteplicht bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs":

Alle leerkrachten zijn in het bezit van de brochure “*seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs: Meldplicht en aangifteplicht*” van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschappen”

Samenvatting van deze brochure;

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik; zedenmisdrijven door een medewerker, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers (b.v. ouders).

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag omdat, om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, aangifte bij politie of justitie noodzakelijk is. Daarnaast bevat de wet een meldplicht voor personeel omdat alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

De wettelijke bepalingen ontnemen scholen de vrijheid –in het belang van de leerlingen om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf.

De kern van deze wettelijke verplichtingen:

Meldplicht:

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij - op welke manier dan ook- informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school. Het is niet voldoende om zich b.v. te wenden tot een lid van de directie, de interne contactpersoon en/of één van de externe vertrouwenspersonen. Het personeelslid is er zelf verantwoordelijk voor dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Indien een personeelslid dergelijke informatie niet meldt, dan kan hij/zij worden aangesproken op het verzaken van plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren. Indien er (in de toekomst) een interne contactpersoon en interne/externe vertrouwenspersonen worden aangesteld die niet tot het “onderwijzend personeel” behoren geldt volgens de wet geen meldplicht.

De externe vertrouwenspersonen van Odyssee hebben géén meldplicht, omdat zij niet tot het “onderwijzend personeel” behoren. Zij kunnen iemand die met een klacht komt waarvan zij het vermoeden hebben dat het om een strafbaar feit gaat natuurlijk wel uitnodigen om de schoolleiding te informeren. Externe vertrouwenspersonen dienen “klagers” te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij politie of justitie.

Aangifteplicht:

Het bestuur van Odyssee is, zodra het informatie krijgt over een vermeend zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling, verplicht om hierover onmiddellijk in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur. Wanneer het bestuur samen met de vertrouwensinspecteur de conclusie trekt dat er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, dan is het bestuur verplicht hiervan aangifte te doen bij politie of justitie. Vooraf dient het bestuur de aangeklaagde en de (ouders/verzorgers van de) klager op de hoogte te stellen.

Mogelijke bedenkingen van betrokkenen ontslaat het bestuur van Odyssee niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. In de wet staat voorop dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De ouders/verzorgers kunnen een eventuele aangifte dus niet tegenhouden.

De meld-en aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs:

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

Er kan bij (ouders/verzorgers van) slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de meld-en aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van al wat hen door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Preventie, signalering, omgaan met gevolgen

Bescherming van leerlingen en hun ouders/verzorgers en/of van melders

In alle gevallen moeten leerlingen tegen misbruik, intimidatie en geweld beschermd worden. In het handelen van leerkrachten, directie, overig personeel en van de contactpersonen zal daarom altijd het belang van het kind voorop te staan. Vandaar dat de wet het bestuur al tot handelen dwingt als er sprake is van een vermoeden van intimidatie of misbruik. Een veilig schoolklimaat, duidelijke regels, een sfeer van vertrouwen achten wij bijzonder belangrijk. Het laatste wat we willen is krampachtige omgang en angst voor elke aanraking in het onderwijs. Maar iedereen kan op zijn duimpje aanvoelen dat er sprake is van een sterk verschil in macht tussen leerling en volwassene. Waar macht is dient men het veilig te maken en moet er controle zijn! Niet alleen ter bescherming van leerlingen maar ook ter bescherming van het personeel (tegen valse beschuldigen) zijn een aantal omgangsvormen geformuleerd in het gedragscodeprotocol en onder het kopje “schoolcultuur en pedagogisch klimaat” in dit protocol.

Als ouders/verzorgers van een leerling een klacht indienen of een personeelslid een melding doet bij de directie, het bestuur en/of de klachtencommissie wegens een vermoeden van seksueel misbruik of seksuele intimidatie of seksueel getinte aandacht van een betrokkene jegens hun kind / leerling zal de directie, in overleg met het bestuur en de ouders / cq de melder, bezien wat er nodig is om de veiligheid van het kind en diens ouders/verzorgers) en de overige kinderen (en hun ouders/verzorgers) in de klas/op school te garanderen. Indien de melder een personeelslid of andere betrokkene (van een betrokkene) van de school betreft, zal ook gekeken worden wat deze persoon nodig heeft om zijn/haar gevoel van veiligheid te waarborgen.

Bescherming van een aangeklaagd personeelslid

Maar wat als het vermoeden onjuist blijkt te zijn? Beschuldigingen van seksuele intimidatie of seksueel misbruik hebben zeer ingrijpende gevolgen voor de school en zeker ook voor de aangeklaagde.

Het bestuur zal er altijd voor zorgen dat een vals beschuldigde aangeklaagde zich voldoende gerehabiliteerd voelt. En dat ouders of andere betrokkenen ook weten dat de zaak gesloten is. Indien dit niet goed gebeurt heeft een leerkracht soms echt levenslang, omdat het niet meer mogelijk is op basis van respect en vertrouwen het werk te doen.

En respect en vertrouwen tussen leerling en volwassene (en tussen volwassenen onderling), daar ging het juist om.

Meer informatie is te vinden in de klachtenregeling.

In de klachtenregeling met bijbehorende protocollen die ingaan op hoe er rondom deze thematiek gehandeld wordt is meer te lezen hoe er richting alle betrokkenen gehandeld zal worden door de

directie en het bestuur en de contactpersoon/vertrouwenpersoon die bij een klacht betrokken is/zijn geraakt.

Uit de hierna volgende opsomming van punten die de directie niet zal doen valt op te maken wat de directie wél zal doen.

Wat de directie niet zal doen:

- ◆ Een melding over seksuele intimidatie jegens een leerkracht 'bewaren' voor het eerstkomende functioneringsgesprek;
- ◆ Zélf onderzoek doen naar aanleiding van meldingen van ouders of collega's;
- ◆ De aangeklaagde schorsen zonder dat deze is geïnformeerd over de aard van de melding;
- ◆ Een brief schrijven aan de ouders dat iemand verdacht wordt als er nog geen politieonderzoek of fatsoenlijk klachtonderzoek is geweest;
- ◆ Nadere mededelingen doen over het klachtonderzoek of politieonderzoek aan de pers;
- ◆ De aangeklaagde in onduidelijkheid houden om de schade voor de school te 'beperken';
- ◆ De klachtenprocedure negeren of het begin ervan uitstellen;
- ◆ Het bestuur in onwetendheid laten over de klacht of melding;
- ◆ Zelf voor vertrouwenspersoon spelen of nog erger, gaan 'bemiddelen'.
- ◆ Iemand die bewezen valselijk beschuldigd is, niet rehabiliteren.
- ◆ Bij een vermoeden van een strafrechtelijke overtreding geen aangifte doen om de school te sparen.

Bijlage C Handelingsprotocol bij agressie en (lichamelijk) geweld of intimidatie

Bij dit onderwerp hanteren wij de regel dat we binnen de schoolpoorten en tijdens buitenschoolse activiteiten iedere vorm van agressie en (lichamelijk) geweld / intimidatie, zowel door volwassenen als door kinderen, niet tolereren en zoveel mogelijk proberen te voorkomen.

Agressie en (lichamelijk) geweld / intimidatie beschouwen wij als vormen van grensoverschrijdend, onacceptabel gedrag waarover niet te 'onderhandelen' valt. Wij verwachten van leerlingen die slachtoffer zijn van agressie, (lichamelijk) geweld of intimidatie niet dat zij zelfstandig, in gesprek met de 'dader' tot een oplossing komen. De volwassen begeleider van de leerling zal te allen tijde stelling nemen tegen het gedrag van de dader. De leerkrachten zullen er alles aan doen om geweld en agressie / intimidatie tussen leerlingen onderling te voorkomen middels preventieve activiteiten in de klas en het bespreken en zelf naleven van de gedragsregels.

Daarnaast zullen zij, daar waar mogelijk, signaleren en als zij een van de genoemde vormen van ongewenst gedrag op dit gebied signaleren, het gedrag / probleem serieus nemen. Men zal vervolgens stelling nemen en de school zal maatregelen treffen volgens de in dit protocol beschreven handelwijze.

Wat we verstaan onder agressie en (lichamelijk) geweld / intimidatie:

Agressie en (lichamelijk) geweld / intimidatie zijn vormen van ongewenst gedrag en machtsmisbruik die tot uiting komen in fysiek en niet fysiek (verbaal of non-verbaal) gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, als ongewenst en/of onplezierig ervaren. Intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Er kan sprake zijn van agressie en geweld / intimidatie tussen kinderen onderling, door volwassenen jegens kinderen, door leerlingen jegens volwassenen en tussen volwassenen onderling.

Schoolcultuur / pedagogisch klimaat:

In de relatie leerkracht-leerling :

- ◆ De leerkracht vermijdt elke vorm van agressie en lichamelijke geweld / intimidatie bij straf.
- ◆ Bij overtreding van bovenstaande door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan de directie. De leerkracht neemt dan ook zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen;
- ◆ Al ons personeel ziet er op toe dat binnen de schoolsituatie geen enkele vorm van agressie, (lichamelijk) geweld / intimidatie gebruikt wordt in de relatie leerling-leerling, leerling-personeel, leerling-ouder, ouder-leerling, ouder-personeel, ouder-ouder, personeel-personeel;
- ◆ Indien fysieke benadering nodig is kan fysieke interventie volgen;
- ◆ Fysiek bestraffend optreden is uit den boze, daar is bijna iedereen in deze tijd wel van doordrongen. Anderzijds kan - niet bestraffend- fysiek optreden soms juist geboden zijn om erger te voorkomen. Een beslissing tot het overgaan tot fysieke interventie, dient weloverwogen en rustig te worden genomen.
- ◆ Voordat de betrokkene daadwerkelijk over gaat tot fysieke interventie, dient hij/zij de leerling te waarschuwen dat hij/zij bij het niet opvolgen van het verzoek of de opdracht tot dit optreden zal overgaan.
Als eenmaal wordt overgegaan tot fysieke interventie dient dit uiteraard proportioneel te zijn. Te denken valt dan aan beschermend vasthouden, meenemen uit de bedreigende situatie, door middel van vasthouden de leerling weer rustig laten worden, kortom fysieke interventie dient ter bescherming van de leerling en zijn / haar omgeving.
- ◆ De leerkracht doet verslag van de noodzaak tot fysieke interventie naar de ouders van de leerling en de directeur van de school en maakt een verslag voor in het leerlingendossier.

Maatregelen bij fysieke agressie/geweld door leerlingen

Handelswijze school

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen of de politie wel of niet ingeschakeld dient te worden.

Bij het maken van een inschatting om tot de juiste handelswijze op school te komen wordt uitgegaan van de juridische definities.

Algemene definitie fysieke agressie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

Juridische definities:

Eenvoudige Mishandeling (art. 300 WvS)

Het zonder redelijk doel opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijkheidsbewustzijn). Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijvoorbeeld overgieten met ijskoud water).

Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijvoorbeeld opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware Mishandeling (art. 302 WvS); Idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS)

Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar lichamelijk letsel.

Vechterij (art. 306 WvS)

Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van een partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens drie).

Openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)

Het openlijk en in vereniging geweld plegen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee verdachten zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaats vinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting:

Indien het uitgeoefende fysieke geweld niet bestaat uit een “meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis”, (bijvoorbeeld klap met vlakke hand op rug o.i.d.) verdient het de voorkeur dat de school zelf op deze gedraging reageert. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, letsel, structureel agressief gedrag door een verdachte of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Fysiek geweld dient veelal om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie “verbale agressie”). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook niet getolereerd worden.

Slachtoffers van geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen, isolement dreigt en uitval uit het onderwijs ligt op de loer. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal zal moeten geven in de richting van de verdachte (repressief) en omgeving (preventief).

Ondersteuning bij het doen van eventuele aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Handelswijze school:

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- ◆ Toepassen van de “handelswijze school” zoals vermeld in het protocol ongewenst gedrag.

Secundair, indien er sprake is van een ernstige situatie:

- ◆ Informeren ouders van verdachte en slachtoffer
- ◆ Met inachtneming van het in de toelichting gestelde wordt de politie in kennis gesteld
- ◆ Relevante informatie m.b.t. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven
- ◆ De ouders/verzorgers van het slachtoffer worden ondersteund bij het doen van aangifte

Maatregelen politie

Indien de school in geval van eenvoudige mishandeling niet bestaat uit een “meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis” ondersteuning wenst van de politie, zonder dat er sprake is van de wens tot aangifte doen, kan de school contact zoeken met de wijkagent voor ondersteuning in het kader van (secundaire) preventie.

De wijkagent kan, altijd in overleg met de schoolleiding, besluiten tot een individuele aanpak of een groepsgerichte aanpak. Bij een groepsgerichte benadering is een projectmatige aanpak mogelijk. Indien het gaat om meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis wordt altijd de politie ingeschakeld. Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is een HALT-verwijzing in principe niet mogelijk, met uitzondering van openlijk geweld tegen goederen en incidenteel bij een lichte vorm van fysieke agressie). De politie informeert de ouders van de verdachte en het slachtoffer.

Maatregelen bij niet fysiek geweld / intimidatie door leerlingen

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen of de politie wel of niet ingeschakeld dient te worden. Bij het maken van een inschatting om tot de juiste handelswijze op school te komen wordt uitgegaan van de juridische definities.

Juridische definities:

Bedreiging met (art. 285 WvS)

Openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen, enig misdrijfwaardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht, verkrachting, feitelijke aanranding van de eerbaarheid, enig misdrijf tegen het leven gericht, gijzeling, zware mishandeling of brandstichting.

Dwang (art. 284 WvS)

Een ander door geweld of enige andere feitelijkheid door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden, of een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad door (art. 261 WvS)

Opzettelijk iemands eer of goede naam aan te randen door tenlastelegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daarvan ruchtbaarheid te geven (ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld).

Discriminatie (art 137c WvS)

Zich opzettelijk beledigend uitlaten in het openbaar, mondeling, schriftelijk of via een afbeelding over een groep mensen vanwege ras, godsdienst, levensovertuiging of seksuele geaardheid (hetero of homo).

Eenvoudige Belediging (art. 266 WvS)

Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Toelichting:

Indien (non) verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en er geen sprake is van een structureel karakter, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Let op: (non)verbale agressie is moeilijk bewijsbaar.

Daarom verdient het sterk de voorkeur dat de school dit zelf aanpakt. De wijkagent kan voor advies worden benaderd.

Gaat het (non)verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter. Bedenk dat de bedreiging/intimidatie vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden. Slachtoffers van (non)verbaal geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Een duidelijke stelling name van de onderwijsinstelling is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesteekt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de verdachte (repressief) en aan de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Handelswijze school

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen of de politie wel of niet ingeschakeld dient te worden.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- ◆ Toepassen van de "handelswijze school" zoals vermeld in het protocol ongewenst gedrag.
- ◆ Eventueel ouders in kennis stellen

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- ◆ Informeren ouders van verdachte en slachtoffer
- ◆ Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld
- ◆ Alle relevante informatie m.b.t. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven
- ◆ De ouders/verzorgers van het slachtoffer worden ondersteund bij het doen van aangifte

Maatregelen politie

Indien de school ondersteuning wenst van de politie, zonder dat er sprake is van de wens tot aangifte doen, kan de school contact zoeken met een wijkagent voor ondersteuning in het kader van (secundaire) preventie. De wijkagent kan, altijd in overleg met de schoolleiding, besluiten tot een individuele aanpak of een groepsgerichte aanpak. Bij een groepsgerichte benadering is een

projectmatige aanpak mogelijk. De politie informeert de ouders/verzorgers van de verdachte en het slachtoffer.

Behandeling van klachten die worden gemeld bij de directie of de interne contactpersoon.

In de relatie leerkracht-leerling :

- ◆ Als de leerling en/of zijn/haar ouders/verzorgers een klacht indienen bij de directie en/of interne contactpersoon wordt een afspraak gemaakt voor een nader gesprek tussen de ouders/verzorgers, al dan niet in bijzijn van het kind, en de directie en/of contactpersoon. Indien er geen bezwaar bij de ouders/verzorgers is en de directie/contactpersoon dit wenselijk vindt is de betrokken leerkracht, tijdens het / (een) vervolgg(es)prek(ken) aanwezig.
- ◆ Wordt in (een) nader(e) gesprek(ken) tussen ouders/verzorgers (en eventueel de leerling) en de directie en/of contactpersoon geen bevredigende oplossing gevonden dan wordt de klacht, indien de ouders/verzorgers dit wensen neergelegd bij een extern bemiddelaar of één van de externe vertrouwenspersonen.
- ◆ De externe vertrouwenspersoon zorgt dan zelf voor bemiddeling of zorgt dat bemiddeling door een externe persoon op gang gebracht wordt om voor alle betrokkenen (incl. de directie) tot een bevredigende oplossing te komen.
- ◆ Indien door de bemiddeling van een externe vertrouwenspersoon of andere externe persoon ook geen bevredigende oplossing wordt gevonden dan kan de klacht via de vertrouwenspersoon voorgelegd worden aan de klachtencommissie.
- ◆ Bij ernstige situaties kunnen de ouders/verzorgers of de directie en/of contactpersoon direct de externe vertrouwenspersoon en/of de politie inschakelen. Ook kunnen ouders/verzorgers (op advies van de contactpersoon/externe vertrouwenspersoon) een officiële klacht indienen bij de klachtencommissie die verbonden is aan de klachtenregeling.

In de relatie overige volwassenen – leerling school :

- ◆ Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, (b.v. een ander personeelslid, een ouder/verzorger, vrijwilliger of overblijfouder), toegebracht aan een leerling wordt dit gemeld bij de directie en/of de interne contactpersoon.
- ◆ De directie en/of contactpersoon tracht te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt meteen één van de externe vertrouwenspersonen en/of de politie ingeschakeld.
- ◆ Indien t.g.v. bemiddeling door de directie en/of interne contactpersoon niet tot een bevredigende oplossing wordt gekomen wordt de klacht eveneens neergelegd bij één van de externe vertrouwenspersoon, die in eerste instantie tracht bemiddeling in gang te zetten.
- ◆ De vertrouwenspersoon adviseert de "klager", indien nodig, een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

In de relatie leerling-leerling

Zie zowel de aanpak van de school zoals hiervoor beschreven als eventueel volgens de klachtenregeling.

In relatie volwassene – volwassene

Zie zowel de aanpak van de school zoals hiervoor beschreven als eventueel volgens de klachtenregeling.

Bijlage D Protocol racisme, discriminatie en gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer

Op De Oudvaart onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. De school creëert, voor zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden en andere betrokkenen bij de school, ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoon-gezin - of cultuurgebonden verschillen. De school hanteert een niet-stereotype benadering. Duidelijk moge zijn dat wij racisme, discriminatie en gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer als vormen van grensoverschrijdend, onacceptabel gedrag beschouwen en dat daarover niet te "onderhandelen" valt. Wij verwachten van leerlingen die slachtoffer zijn van agressie, (lichamelijk) geweld / intimidatie niet dat zij zelfstandig, in gesprek met de "dader" tot een oplossing komen. De volwassen begeleider zal te allen tijde stelling nemen tegen het gedrag van de dader.

De leerkrachten zullen er alles aan doen om racisme, discriminatie en gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer tussen leerlingen onderling te voorkomen middels preventieve activiteiten in de klas en het bespreken en zelf naleven van de gedragsregels.

Daarnaast zullen zij, daar waar mogelijk, signaleren en als zij een van de genoemd vormen van ongewenst gedrag op dit gebied signaleren, het gedrag / probleem serieus nemen. Men zal vervolgens stelling nemen en de school zal maatregelen treffen volgens de in dit protocol beschreven handelwijze.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Omdat onze schoolbevolking is opgebouwd uit verschillende groepen en culturen uit onze samenleving vraagt dat van alle betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed (pedagogisch) schoolklimaat waarin acceptatie, respect en vertrouwen van, voor en in elkaar hoog in het vaandel staan.

Van personeel van de Oudvaart wordt het volgende verwacht:

- ◆ Leerkrachten en overig personeel hanteren een niet stereotype benadering. Het personeel behandelt elkaar en alle leerlingen en hun ouders/verzorgers, etc. gelijkwaardig en met respect.
- ◆ Men probeert de ander te accepteren zoals hij/zij is. Men probeert erop toe te zien dat ook andere betrokkenen (leerlingen en ouders/verzorgers, etc. zich houden aan de eerste regel
- ◆ van regels voor de leerlingen: **"Iedereen hoort erbij, we accepteren elkaar zoals we zijn"**
- ◆ Het personeel gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal en/of taal met een vernederende/kwetsende/ strekking ten aanzien van elkaar, leerlingen en ouders/verzorgers en ziet er op toe dat ook leerlingen en ouders/verzorgers zich hier binnen de schoolsituatie, in de omgang met elkaar en het personeel, aan houden.
- ◆ Men praat binnen de schoolsituatie niet negatief over andere collega's, en/of ouders/verzorgers in de contacten met ouders/verzorgers. Ook niet over kinderen van andere ouders/verzorgers.
- ◆ Men probeert roddelen over anderen te voorkomen; ook onder andere betrokkenen.
- ◆ Het personeel vertoont ook geen non-verbaal gedrag (mimiek, intonatie tijdens communicatie, houding) dat door een collega, leerling en/of ouder/verzorger, etc. als vernederend ervaren kan worden en ziet er op toe dat dit binnen de schoolsituatie ook niet onder de andere betrokkenen van de school gebeurt.
- ◆ Men probeert zoveel mogelijk te vermijden om kritiek op elkaar, leerlingen en/of ouders/verzorgers in aanwezigheid van andere personen op tafel te brengen. Kritiek op elkaar/leerlingen/ouders/verzorgers wordt zoveel mogelijk eerst "onder vier ogen" besproken met degene op wie de kritiek gericht is. Leerkrachten en overig personeel proberen ook leerlingen en ouders/verzorgers, etc. te stimuleren hun eventuele kritiek op anderen op bovenstaande manier te uiten.

- ◆ Het personeel probeert alle leerlingen gelijkwaardig positieve waardering te geven en bij het uiten van kritiek en/of uitdelen van eventuele “straf”-maatregelen ook alle leerlingen gelijkwaardig, rechtvaardig en respectvol te behandelen.
- ◆ Het personeel draagt er zorg voor dat er in schoolkranten en nieuwsbrieven etc. en in zijn/haar lokaal en/of op muren in de gangen en andere algemene ruimten geen racistische en/of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, te gebruiken boeken en tijdschriften, en ander beeldend en schriftelijk spel-leer- en ontwikkelingsmateriaal. Dit zelfde geldt voor teksten en/of afbeeldingen etc. waarin de ander als minderwaardig wordt voorgesteld en/of die een rolbevestigend karakter hebben.
- ◆ Leerlingen en ouders/verzorgers, etc. die in het schoolgebouw, op het schoolplein en/of tijdens een buitenschoolse activiteit b.v. tijdens het buiten spelen door een collega van de groepsleerkracht worden betrappt op racistische/discriminerende/vernederende taal en/of gedragingen worden hierop door deze collega aangesproken. In ieder geval zal de collega die bovengenoemde taal of gedrag gehoord/gezien heeft dit bespreken met de desbetreffende leerkracht zodat hij/zij hier op een later tijdstip op kan inspelen.
- ◆ Personeelsleden nemen duidelijk afstand van racistisch, discriminerend en/of ander vernederend/kwetsend gedrag van collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en andere volwassenen binnen de school en maken dit ook kenbaar.

Maatregelen bij racisme, discriminatie en gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer door leerlingen

Handelswijze school:

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen of de politie wel of niet ingeschakeld dient te worden.

Bij het maken van een inschatting om tot de juiste handelswijze op school te komen wordt uitgegaan van de juridische definities.

Juridische definities:

Discriminatie (art 137c WvS)

Zich opzettelijk beledigend uitlaten in het openbaar, mondeling, schriftelijk of via een afbeelding over een groep mensen vanwege ras, godsdienst, levensovertuiging of seksuele geaardheid.

Eenvoudige Belediging (art. 266 WvS)

Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Toelichting:

Indien (non) verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en er geen sprake is van een structureel karakter, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedraging zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Let op: (non)verbale agressie is moeilijk bewijsbaar. Daarom verdient het sterk de voorkeur dat de school dit zelf aanpakt. De wijkagent kan voor advies worden benaderd.

Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter. Bedenk dat de bedreiging/intimidatie vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep.

Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Slachtoffers van (non) verbaal geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Een duidelijke stellingname van de onderwijsinstelling is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de verdachte (repressief) en aan de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Handelswijze school:

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- ◆ Toepassen van de “handelswijze school” zoals vermeld in het protocol ongewenst gedrag op De Oudvaart.
- ◆ Eventueel ouders in kennis stellen

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- ◆ Informeren ouders van verdachte en slachtoffer
- ◆ Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld
- ◆ Alle relevante informatie m.b.t. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven
- ◆ De ouders/verzorgers van het slachtoffer worden ondersteund bij het doen van aangifte

Maatregelen politie:

Indien de school ondersteuning wenst van de politie, zonder dat er sprake is van de wens tot aangifte doen, kan de school contact zoeken met de wijkagent voor ondersteuning in het kader van (secundaire) preventie. De wijkagent kan, altijd in overleg met de schoolleiding, besluiten tot een individuele aanpak of een groepsgerichte aanpak. Bij een groepsgerichte benadering is een projectmatige aanpak mogelijk. De politie informeert de ouders/verzorgers van de verdachte en het slachtoffer.

Behandeling van klachten die gemeld worden bij de directie en/of de interne contactpersoon.

In de relatie leerkracht-leerling :

- ◆ Als de leerling en/of zijn/haar ouders/verzorgers een klacht indienen bij de directie en/of contactpersoon wordt een afspraak gemaakt voor een nader gesprek tussen de ouders/verzorgers, al dan niet in bijzijn van het kind, en de directie en/of contactpersoon. Indien er geen bezwaar bij de ouders/verzorgers is en de directie/contactpersoon dit wenselijk vindt is de betrokken leerkracht, tijdens het / (een) vervolgesprek(ken) aanwezig.
- ◆ Wordt in (een) nader(e) gesprek(ken) tussen ouders/verzorgers (en eventueel de leerling) en de directie en/of contactpersoon geen bevredigende oplossing gevonden dan wordt de klacht, indien de ouders/verzorgers dit wensen neergelegd bij een extern bemiddelaar of één van de externe vertrouwenspersonen.
- ◆ De externe vertrouwenspersoon zorgt dan zelf voor bemiddeling of zorgt dat bemiddeling door een externe persoon op gang gebracht wordt om voor alle betrokkenen (incl. de directie) tot een bevredigende oplossing te komen.
- ◆ Indien door de bemiddeling van een externe vertrouwenspersoon of andere externe persoon ook geen bevredigende oplossing wordt gevonden dan kan de klacht via de vertrouwenspersoon voorgelegd worden aan de klachtencommissie.
- ◆ Bij ernstige situaties kunnen de ouders/verzorgers of de directie en/of contactpersoon direct de externe vertrouwenspersoon en/of de politie inschakelen. Ook kunnen ouders/verzorgers (op advies van de contactpersoon/externe vertrouwenspersoon) een officiële klacht indienen bij de klachtencommissie die verbonden is aan de klachtenregeling.

In de relatie overige volwassenen – leerling school :

- ◆ Bij ongewenst gedrag als racisme, discriminatie en/of gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, (b.v. een ander personeelslid, een ouder/verzorger, vrijwilliger of overblijfouder), toegebracht aan een leerling wordt dit gemeld bij de directie en/of de interne contactpersoon.
- ◆ De directie en/of contactpersoon tracht te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt meteen één van de externe vertrouwenspersonen en/of de politie ingeschakeld.
- ◆ Indien t.g.v. bemiddeling door de directie en/of interne contactpersoon niet tot een bevredigende oplossing wordt gekomen wordt de klacht eveneens neergelegd bij één van de externe vertrouwenspersoon, die in eerste instantie tracht bemiddeling in gang te zetten.
- ◆ De vertrouwenspersoon adviseert de "klager", indien nodig, een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

In de relatie leerling - leerling:

Zie zowel de aanpak zoals hiervoor beschreven en eventueel als volgens de klachtenregeling.

In relatie volwassene – volwassene:

Zie zowel de aanpak van de school zoals hiervoor beschreven als eventueel volgens de klachtenregeling.

Bijlage E Handelingsprotocol bij vernieling, diefstal en heling

Vernieling

Juridische definitie:

Onder vernieling wordt verstaan: Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken, wegmaken, van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. Met wederrechtelijkheid wordt bedoeld dat de vernieling zonder toestemming/instemming van de eigenaar plaatsvindt. Ook graffiti valt onder de definitie van vernieling. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.

Toelichting:

Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn de positie (hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan afgunst, boosheid of verveling), hetgeen zich vervolgens uit in vernieling.

Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkómen. In geval een eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal de politie in kennis worden gesteld.

Handelswijze school:

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen of de politie wel of niet ingeschakeld dient te worden.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- ◆ Toepassen van de “handelswijze school” zoals vermeld in het algemene protocol ongewenst gedrag
- ◆ Bemiddeling in schadevergoeding of herstellen van de schade door de verdachte(n)
- ◆ Eventueel de wijkagent op de hoogte stellen of om advies vragen

Secundair, indien er sprake is van:

- ◆ Een vernieling met meer dan geringe schade
- ◆ Vernieling door een groep leerlingen
- ◆ Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/schadevergoeding
- ◆ Informeren ouders van verdachte(n) en slachtoffer
- ◆ Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld
- ◆ Bemiddeling in schadevergoeding door ouders/verzorgers van de verdachte(n)
- ◆ Alle relevante informatie m.b.t. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven
- ◆ De ouders/verzorgers van het slachtoffer wordt – indien nodig – ondersteund bij het doen van aangifte. Van belang is af te wegen wie de benadeelde is. Dat hangt af van de eigendomssituatie. Is de school eigenaar van het goed? Dan is de school competent. Is een leerling of een docent eigenaar dan geldt dat deze ook zelf kunnen bepalen of zij aangifte doen.

Maatregelen politie:

Indien de school ondersteuning wenst van de politie, zonder dat er sprake is van de wens tot aangifte doen, kan de school contact zoeken met de wijkagent voor ondersteuning in het kader van (secundaire) preventie.

De wijkagent kan, altijd in overleg met de schoolleiding, besluiten tot een individuele aanpak of een groepsgerichte aanpak. Bij een groepsgerichte benadering is een projectmatige aanpak mogelijk.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, wordt altijd de politie ingeschakeld. Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt.

Indien aan de criteria wordt voldaan, wordt de verdachte naar HALT verwezen. De politie informeert de ouders van de verdachte en het slachtoffer en probeert te bemiddelen in de schadevergoeding tussen ouders/verzorgers verdachte en slachtoffer.

Diefstal/heling

Algemene definitie:

Stelen, roven, helen.

Juridische definities:*Eenvoudige Diefstal (art. 310 WvS)*

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn: "om er als heer en meester over te gaan beschikken".

Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)

Gekwalificeerd houdt in dat er strafverzwarende omstandigheden gelden rond de diefstal. De diefstal vindt plaats door middel van braak, bij gelegenheid van brand of ontploffing en wordt gepleegd door twee of meer verenigde personen. Er is ook sprake van indien *de verdachte* zich de toegang tot de plaats van het misdrijf

heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met Geweld (art. 312 WvS)

idem als artikel 310/311. Hiervan is sprake indien de diefstal voorafgegaan, vergezeld of gevolgd wordt door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapting op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf, hetzij het bezit van het gestolene te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

idem 317 Sr. met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Heling (art 417 sr)

Een goed waarvan men redelijkerwijs moet weten dat het van diefstal afkomstig is kopen is strafbaar gesteld als heling.

Toelichting:

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 voorkomen, en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr. dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Hier is van belang wie competent is en dan staat de vraag centraal wie de eigenaar van het goed is. De school of de ouders/verzorgers van een leerling of een personeelslid van de school. Wanneer de school eigenaar is kan de school handelen. Anders geldt dat de eigenaar zelf kan bepalen of deze aangifte doet of niet.

Maatregelen school:

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen of de politie wel of niet ingeschakeld dient te worden.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- ◆ Toepassen van de “handelswijze school” zoals vermeld in het protocol ongewenst gedrag
- ◆ Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding van het gestolen goed
- ◆ Eventueel de wijkagent op de hoogte stellen of om advies vragen

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- ◆ Informeren ouders van verdachte(n) en slachtoffer
- ◆ Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld
- ◆ Alle relevante informatie m.b.t. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven
- ◆ Het slachtoffer wordt – indien nodig - ondersteund bij het doen van aangifte

Maatregelen politie:

Indien de school ondersteuning wenst van de politie, zonder dat er sprake is van de wens tot aangifte doen (repressief optreden), kan de school contact zoeken met de wijkagent voor ondersteuning in het kader van (secundaire) preventie. De wijkagent kan, altijd in overleg met de schoolleiding, besluiten tot een individuele aanpak of een groepsgerichte aanpak. Bij een groepsgerichte benadering is een projectmatige aanpak mogelijk.

Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr. dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen. Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt. Indien aan de criteria wordt voldaan, wordt de verdachte naar HALT verwezen. De politie informeert de ouders/verzorgers van de verdachte en het slachtoffer en probeert te bemiddelen in de teruggave of schadevergoeding tussen (ouders) verdachte en slachtoffer.

Bijlage F Handelingsprotocol bij ongewenst gedrag

(Dit handelingsprotocol is toegespitst op ongewenste gedragvormen C, D en E en hoort bij protocol C, D en E)

Daar waar sprake is van ongewenste of verboden gedragingen door leerlingen zal de school consequent en adequaat reageren. Dit plan is een handleiding die structuur geeft bij die aanpak.

Het stappenplan voor de school heeft te maken met de ernst van de overtreding of de frequentie daarvan. Naast het stappenplan wordt in het protocol de school een richtlijn geboden met betrekking tot de inschakeling van de politie, de afdeling leerplicht of andere externen. In het stappenplan staat de rol van de leerkracht, intern begeleider en directie centraal.

Stappenplan voor de school bij ongewenste, grensoverschrijdend gedragvormen zoals genoemd in de protocollen C, D, E

- Bij pesten wordt gehandeld volgens handelingsprotocol A
- Bij seksuele intimidatie of seksueel geweld zal gehandeld worden volgens handelingsprotocol B

Bij het signaleren van een incident onderneemt de school de volgende stappen

1. Inschatting van de situatie door de school

De inschatting van de situatie kan worden gemaakt aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is er gebeurd, wie is er bij betrokken, wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij dit kind / deze kinderen vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het ongewenste gedrag?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Moet de wijkagent op de hoogte worden gesteld of om advies worden gevraagd?
- Geeft dit gedrag van het kind / de kinderen aanleiding voor doorverwijzing naar iemand van bureau HALT (ingeval een kind reeds 12 jaar is) en/of bespreking in het zorgteam overleg van de school
- De betrokken leerkracht(en) en ib-er van de school ondernemen voorgaande acties/initiatieven, in overleg met de directie en eventueel met de contactpersoon

NB

- De directie en/of de interne contactpersoon van de school schat in of de externe vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld.
- Indien sprake is van een ernstige vorm van ongewenst gedrag worden, na overleg met de externe vertrouwenspersoon altijd de ouders van het slachtoffer en van de verdachte op de hoogte gesteld.
- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met ongewenst gedrag en welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- Op basis van het zorgvuldig inschatten van de situatie wordt bepaald hoe verder gehandeld wordt.
- Bij het maken van een inschatting om tot de juiste handelswijze op school te komen wordt uitgegaan van de in de protocollen vermelde definitie. Ook indien geen enkele leerling uit zichzelf heeft aangegeven last te hebben van het ongewenste gedrag van een ander kind wordt een zorgvuldige inschatting gemaakt van de situatie en is er ook (ongevraagd) aandacht voor kinderen die (later) mogelijk problemen ondervinden t.g.v. de schoolsituatie.

2. Handelswijze school

Afhankelijk van de situatie kan de school op twee manieren reageren: preventief of sanctionerend.

Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt, dat - indien het om gedragingen gaat die ook door de wet om een reactie van politie vragen – de (wijkagent) politie in kennis wordt gesteld.

Er zijn binnen beide kaders een aantal stappen te onderscheiden.

NB:

Bij de term preventie hoort rondom dit gedrag eigenlijk de volgende uitleg: handelingen die tot doel hebben om strafbare gedragingen te voorkomen. Hier geldt echter een andere uitleg; preventie mag gezien worden als gedragsbeïnvloedende handelingen van de school jegens de leerling *naar aanleiding van een gedraging* met als oogmerk om dat soort gedragingen *in de toekomst* te voorkomen.

Preventieve mogelijkheden:

In de preventieve ronde zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Hierbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenste gedrag.

Zo nodig wordt de leerling - volgens de geldende procedures van het zorgteam verwezen naar een hulpverleningsinstantie.

Indien het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld. Eventueel wordt tevoren de wijkagent op de hoogte gesteld of om advies gevraagd.

1) Een gesprek tussen de leerling en een medewerker van de school.

Ten eerste zal een gesprek tussen de leerling(en) en de leerkracht en/of eventueel IB-er of directie of contactpersoon van de school moeten plaatsvinden. In dit gesprek wordt besproken wat er gebeurd is en hoe de school hier (intern) mee omgaat.

Afhankelijk van de situatie zal in dit stadium ook een gesprek plaatsvinden met de leerlingen bij wie/in bijzijn van wie het gedrag heeft plaatsgevonden.

2) Gesprek met de ouders/verzorgers van (zowel)de leerling(en) die het gedrag vertoont als van de leerling(en) bij wie/in bijzijn van wie het gedrag plaatsvindt.

Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school (en) de betrokken ouders/verzorgers. Eventueel zal het gesprek in bijzijn van de leerling(en) plaatsvinden.

Vanaf dit moment worden aantekeningen in de zorgmap gemaakt. Er wordt een logboek bijgehouden van concreet waarneembaar fysiek, verbaal en non-verbaal gedrag van zowel de pleger(s) van het gedrag als van degenen bij wie/in bijzijn van wie het plaatsvindt.

3) Vervolggesprek tussen de school, de leerling en de ouders/verzorgers.

Dit vervolggesprek wordt kort weergegeven in de zorgmap. Afhankelijk van de problematiek wordt de wijkagent op de hoogte gesteld.

4) Eventueel vervolggesprek(ken).

Eventueel kan een gesprek met ouders/verzorgers onder leiding van een externe, onafhankelijke, gespreksleider worden gevoerd.

Het doel hiervan is te komen tot wederzijds begrip, het wegnemen van vooroordelen en spanning en zo nodig een schaderegeling te treffen.

Sanctionerende mogelijkheden

Bij de sanctionerende ronde wordt tegenover de ongewenste/verboden gedraging van de leerling door de school een sanctie gezet. Tevens zal in deze ronde aandacht zijn voor eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenste gedrag. Zo nodig

wordt de leerling - volgens de geldende procedures van het zorgteam - verwezen naar een hulpverleningsinstantie.

Eventueel wordt de wijkagent op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. In goed overleg met de wijkagent wordt bezien, welke volgende stappen dienen te worden genomen.

5) *Bedenk*tijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de eigen klas of bepaalde delen van de school worden ontzegd.

De leerling blijft echter wel op school en wordt in staat gesteld om individueel te werken in de buurt van een andere volwassene op school.

Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen over eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden telefonisch of schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Er wordt tevens melding gemaakt in het leerlingdossier.

6) *Schorsing*

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst.

Hiervan wordt melding gemaakt in de zorgmap en het leerlingendossier. De school meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- De onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag)
- De leerplichtambtenaar (bijvoorbeeld door middel van het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd)
- De ouders/verzorgers en de leerling zelf (de ouders worden zowel schriftelijk als mondeling op de hoogte gebracht en het kind en de ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek)
- Afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt het zorgteam en/of de contactpersoon op de hoogte gebracht.

7) *Terugplaatsing*

Bij terugplaatsing op de school houdt de school een "vinger aan de pols".

8) *Verwijdering*

In zeer ernstige situaties kan dit de laatste stap zijn in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de school. Het bevoegd gezag/schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering na overleg met de inspecteur en de leerplichtambtenaar.

- Het schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
- De ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering/doorverwijzing. Bij verwijdering worden de leerling en ouders/verzorgers in staat gesteld om te worden gehoord.
- De directie en het schoolbestuur, zijn verplicht de inspanning te leveren om de leerling bij een andere onderwijsinstelling onder te brengen. (Als dit niet lukt, blijft de school verantwoordelijk voor de opvang, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen met de ouders en de leerplichtambtenaar en de inspecteur).
- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. (Zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling).

3. Handelswijze politie

De politie heeft wijkagenten in dienst. Een wijkagent is contactpersoon voor de deelnemende school. De wijkagent heeft regelmatig contact met de school en geeft desgewenst advies of voorlichting op het gebied van preventie. Daarnaast zal de politie bij melding of aangifte door de

school volgens een nader overeen te komen procedure reageren. Tenslotte zal de politie met de school overleggen over de te nemen maatregelen.

4. Bureau HALT

Hiervan zal alleen bij incidenten die gepleegd zijn door kinderen die al 12 jaar zijn gebruik worden gemaakt. Halt is de afkorting van Het ALternatief. HALT biedt een kind dat in aanraking is gekomen met de politie of de leerplichtambtenaar een alternatieve afdoening: “een kans om het goed te maken”. Dit is een alternatief voor vervolging door de officier van justitie.

Het is dus een buiten justitiële afdoening van bepaalde delicten voor jongeren van 12 tot 18 jaar. Via bureau HALT moeten jongeren 4 tot 20 uur werken en/of meewerken aan een leeractiviteit en - indien van toepassing – de schade vergoeden. Voorwaarde is dat het kind niet eerder met de politie in aanraking is geweest voor het plegen van een strafbaar feit. Ook moet het kind bekennen dat er een delict is gepleegd. De politie of de leerplichtambtenaar is de verwijzende instantie.

Bijlage G Coördinatoren en vertrouwenspersonen

| | |
|---|---|
| 1. Arbo veiligheidscoördinator | Ad Ton |
| 2. Sociale veiligheidscoördinator | Gerben Eppenga |
| 3. Interne contactpersoon (= intern vertrouwenscontactpersoon) | Wilma Zwart |
| 4. Zorgcoördinator | Intern Begeleider: Justine Jorna |
| 5. Externe contactpersoon (=vertrouwenspersoon) | Mevr. José Nederhoed |
| 6. Vertrouwensinspecteur | GGD te bereiken onder: <i>0900 1113111</i> |

Bijlage H Overzicht (incidenten)registratieformulieren:

1: Incidenten

2: Schorsing en verwijdering

Bijlage H1 Incidentenregistratieformulier

Naam getroffen:

Adres:

Postcode/plaats:

Getroffene is:

| Werknemer | Stagiair | Leerling | Ouder/verzorger | Anders nl |
|-----------|----------|----------|-----------------|-----------|
| | | | | |

Plaats, datum en tijd van het incident:

Om wat voor incident ging het:

- Ongeval
- Seksuele intimidatie/geweld
- Ongewenst gedrag
- Agressie en (lichamelijk) geweld/intimidatie
- Racisme/Discriminatie
- (Cyber)Pesten
- Gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer
- Vernieling
- Diefstal
- Heling

Behandeling:

- Geen
- Behandeling in het ziekenhuis (EHBO)
- Opname in het ziekenhuis
- Ziekteverzuim /leerverzuim
- Anders nl:

Schade:

- Materieel nl:..... €
- Fysiek letsel nl:..... €
- Psychisch letsel nl:..... €
- Anders nl:..... €

Kosten:

Afhandeling:

Gesprek met:

| Slachtoffer | Dader | Klas/groep | Leerkracht | Directeur | Ouder | Anders |
|-------------|-------|------------|------------|-----------|-------|--------|
| | | | | | | |

- Inschakelen lber
- Inschakelen contactpersoon intern
- Inschakelen vertrouwenspersoon extern
- Melding of aangifte politie
- Melding bestuur
- Informeren ouders
- Ondersteunen ouders/slachtoffer bij aangifte
- Directe medische hulpverlening
- Anders nl:
.....

Korte beschrijving van het incident / ongeval:

Oorzaken van het ongeval:

Welke acties worden ondernomen om herhaling te voorkomen?

Bijlage H2 Verslag inzake time out, schorsing en/of verwijdering van leerlingen

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- lesuren
- vrije situatie
- plein
- elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen te weten:

Korte omschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v:

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- time out
- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: -----
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

