

VEILIGHEIDSPAN

Voor

Alle professionals
binnen de school

Verantwoordelijk

Directie en arbocoördinator



INHOUD

Visie en uitgangspunten

- Wettelijke verplichtingen
- Fysieke veiligheid
- Sociale veiligheid

Organisatie

- Vertrouwenspersoon
- Aanspreekpunt pesten
- BHV
- Omgaan met media
- Financiële middelen

RI&E

Voorlichting

Melding en registratie

- Melding
- Registratie
- Meld- en aangifteplicht zedenmisdrijf

Gebouw en omgeving

- Algemeen onderhoud
- Wettelijke eisen
- Orde, netheid en schoonmaak
- EHBO
- In- en uitgangen
- Brandveiligheid
- Kleedruimten
- Schoolplein
- Wapens
- Alcohol, roken en drugs
- Medicatie

Sociale veiligheid

- Wat is sociale veiligheid
- Sociale veiligheid op De Wereldreiziger
- Algemene omgangsvormen

- Persoonlijk contact
- Buitenschoolse activiteiten
- Bewegingsonderwijs
- Kleding
- Geweld

Normen en waarden

Plagen en pesten - Anti-pest protocol

- Over pesten
- Plagen en pesten
- Hoe De Wereldreiziger hiermee omgaat
- Afspraken ter voorkoming van pesten

Time Out Procedure

- Straffen en belonen
- Grensoverschrijdend gedrag (SOP)
- Wanneer is er sprake van grensoverschrijdend gedrag
- Wat verwachten we van de leerkracht

Time Out buiten de klas

- Time out 1
- Time out 2

Schorsing en verwijdering

- Schorsing
- Verwijdering

Social Media en telefoongebruik

- Nissewijs

Klachtenprocedures

Bijlage

- Ongevallen meldingsformulier
- Plan van aanpak tegen pesten

VISIE EN UITGANGSPUNTEN

Op school en in de klas komen veel kinderen en volwassenen met verschillende achtergronden samen. Samen vormen we een eigen (leer)gemeenschap. We willen dat iedereen zich thuis voelt op school: in een veilig, sociaal en positief klimaat. Kinderen en leerlingen moeten met plezier naar school toe komen. Want juist dan staat iedereen open om zo veel mogelijk te leren en zich te ontwikkelen.

Dit veiligheidsplan is een integraal beleidsplan voor veiligheid op school. Het richt zich op zowel fysieke als sociale veiligheid. Een veilige school is een plek waar leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en ook veilig zijn.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Dit vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. Het veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van het veiligheidsplan hebben wij rekening gehouden met Arbeidsomstandighedenwet zodat wij in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Het veiligheidsplan is geen losstaande aanpak, maar is een onderdeel van ons totale schoolbeleid. Het opstellen en uitvoeren van dit beleid gebeurt planmatig.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering. Het veiligheidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

Fysieke veiligheid

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen die jaarlijks worden gecontroleerd. Daarnaast weten leerlingen en medewerkers wat zij moeten doen bij brand/ontruiming. Twee keer per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. BHV-ers krijgen een jaarlijkse herhalingscursus om hun certificaat te verlengen. Ook hebben wij een preventiemedewerker die verantwoordelijk is voor het opstellen van een RI&E waaruit een plan van aanpak voortvloeit om de veiligheid op school te waarborgen of verbeteren.

Sociale veiligheid

Veiligheid betekent: je veilig voelen, het gevoel hebben dat je er mag zijn en dat er op een fijne manier met je wordt omgegaan. De zorg voor een goede omgang met elkaar wordt onder andere ingevuld door het vergroten van de sociale competentie van de leerlingen. Goed met elkaar omgaan moet je kunnen of leren. Je moet weten wat wel en niet de bedoeling is, maar je moet ook over bepaalde vaardigheden beschikken om sociaal competent te zijn. Dit leren leerlingen zowel thuis als op school.

In dit plan zijn alle zaken die met fysieke en sociale veiligheid te maken hebben gebundeld. Voor iedereen die met de school te maken heeft, geeft het een overzicht van alle procedures, regels en afspraken die moeten zorgen voor een optimale veiligheid.

ORGANISATIE

De directie en arbocoördinator voeren de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. Onze intern begeleiders vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, jeugdzorg en politie.

Vertrouwenspersoon

Onze school heeft een vertrouwenspersoon. In de schoolgids staat wat zijn/haar naam en functie is en op welke manier zij te bereiken is. In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de website. De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang, kent deze procedures en kan eventueel doorverwijzen naar extern vertrouwenspersoon.

Aanspreekpunt pesten

Onze school heeft een aanspreekpunt pesten. Leerlingen die te maken krijgen met pesten moeten bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat het pestprobleem wordt aangepakt en dat ze veilig naar school kunnen. De Wet veiligheid op school (po en vo) verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school. Bij dit aanspreekpunt kunnen leerlingen en ouders pesten melden. Hij/zij zorgt ervoor dat het pestbeleid op school wordt gecoördineerd en uitgevoerd.

BHV

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getraind onderwijzend of onderwijsondersteunend personeel. De Wereldreiziger bestaat uit twee gebouwen. In beide gebouwen is de BHV geregeld. Als complete school voldoen wij aan de jaarlijkse plicht een ontruimingsoefening te organiseren.

Omgaan met media

Het bestuur onderhoudt contacten met de media in geval van grote incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar hen door. Alle communicatie met externen loopt in dergelijke situaties via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Financiële middelen

In de jaarlijkse begroting worden de activiteiten in het kader van (sociale) veiligheid opgenomen. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

RI&E

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico inventarisatie en evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, maar minimaal één keer per vier jaar.

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Er is op basis hiervan een prioriteitsstelling gemaakt. Naast de sociale veiligheid is er ook aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het plein. Het plan van aanpak ligt op school ter inzage en is besproken in de MR.

VOORLICHTING

Voorlichting vormt een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Het is belangrijk dat deze voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, maar dat het veiligheidsbeleid een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van alle werknemers op school. Het personeel wordt geïnformeerd over:

- de noodzaak en achtergronden van het veiligheidsbeleid
- de bevindingen van de RI&E en andere onderzoeken naar de veiligheid op school
- de manier waarop we het beleid voeren
- de gedragsregels van de school
- de functie van de arbocoördinator, vertrouwenspersoon en aanspreekpunt pesten

MELDING EN REGISTRATIE

Melding

De school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt: *“De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder”*

Wij maken hierbij gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie, welke is toegevoegd als bijlage.

Registratie

In ons leerlingvolgsysteem worden de gemelde arbeidsongevallen geregistreerd. De aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet) wordt toegevoegd. Onze school heeft besloten ook minder ernstige incidenten te registreren en op te nemen in het leerlingvolgsysteem.

Meld- en aangifteplicht zedenmisdrijf

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

GEBOUW EN OMGEVING

Algemeen onderhoud

Beide schoolgebouwen zijn opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van casco, lokalen, sanitair, installaties, toegangen, daken en dergelijke.

Wettelijke eisen

De locatie waar de leerlingen onderwijs krijgen moet voldoen aan de wettelijke huisvestingseisen. Deze eisen staan in het Arbeidsomstandigheden-besluit (de Arbowet) en het Bouwbesluit. De Arbowet stelt vooral eisen aan een verantwoorde inrichting van het schoolgebouw. Het gaat dan bijvoorbeeld om regels voor:

- het schoolterrein;
- de veiligheid;
- de omgang met gevaarlijke stoffen;
- het binnenklimaat.

In het Bouwbesluit staan algemene regels voor de bouw en verbouw van een schoolgebouw. Scholen hebben ook te maken met de eisen uit het Gebruiksbesluit (brandveiligheid) en de bouwverordening van de gemeente. De richtlijnen daarin verschillen per gemeente.

Orde, netheid en schoonmaak

De school wordt dagelijks door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf schoongemaakt. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd. De leerkracht zorgt ervoor dat zijn/haar lokaal opgeruimd wordt achtergelaten en houdt het schoonmaakschema zoals afgesproken met de schoonmaakdienst in de gaten.

EHBO

In de lerarenkamers van beide gebouwen is EHBO-materiaal aanwezig. Tijdens schooltijden zijn voldoende personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig in afwachting van hulpdiensten maatregelen te treffen.

In- en uitgangen

Medewerkers houden er toezicht op dat de leerlingen de school rustig binnenkomen en verlaten. In de groepen wordt besproken hoe dit moet. De leerlingen mogen het gebouw alleen binnengaan met toestemming van de leerkracht in bijvoorbeeld pauzes. De jassen en tassen worden op de daarvoor afgesproken plek opgehangen aan de kapstokken. Het is voor de leerlingen niet toegestaan te blijven hangen in de gang bij het uitgaan van de school. Looppaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen. Deuren in doorgangen waar glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Brandveiligheid

De school wordt jaarlijks meegenomen in een inspectie van de brandweer op het gebied van brandveiligheid. Ook de brandblusmiddelen worden volgens schema gecontroleerd en verzegeld.

Klimaat

De school zorgt voor een goed evenwicht van het fysisch schoolklimaat in beide schoolgebouwen. De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen en probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in de schoolgebouwen te voorkomen. In alle ruimtes is een Airteq aanwezig welke inzicht geven in het binnenklimaat op het gebied van CO₂, temperatuur, luchtvochtigheid en fijnstof. Deze worden op afstand gemonitord door een externe partij.

Kleedruimten

Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen en zich moeten kunnen omkleden, zoals bij de gymnastiek, is een kleedruimte beschikbaar. Deze is gescheiden naar sekse.

Schoolplein

Buiten staan speeltoestellen die voldoen aan de veiligheidseisen. Er is voor gekozen om het plein deels te reserveren voor speeldoeleinden met natuurlijke materialen. Deze materialen, meestal houten voorwerpen, worden regelmatig gecontroleerd. Deze inspectie van de speeltoestellen vindt jaarlijks plaats en wordt uitgevoerd door een daarvoor bevoegde firma. De aanbevelingen in het rapport worden noodzakelijkerwijs opgevolgd en uitgevoerd.

Wapens

Het gebruik een voorwerp als wapen is verboden en het meenemen naar de school of in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

Roken, alcohol en drugs

Volgens de wet mag er in gebouwen en instellingen van de overheid en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt. Ook alle schoolpleinen en nabije omgeving van de school zijn rookvrij. Dit wordt aangeduid middels een bord op het hek. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school en op het plein niet toegestaan. De directie kan ouders en/of leerkrachten toestemming geven al dan niet alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs op school of op het schoolplein is niet toegestaan.

Medicatie

Medicatie wordt door ouders meegegeven in dagelijkse doseringen. Ouders kunnen de leerkracht een strip van de genoemde medicijnen in bewaring geven. Deze kunnen in overleg met de ouders door de leerkracht aan de betreffende leerling worden gegeven. Voor het toedienen van medicatie door leerkrachten aan kinderen moet schriftelijk toestemming worden gegeven door ouders. Medicijnen moeten buiten het bereik van kinderen worden bewaard.

SOCIALE VEILIGHEID

Wat is sociale veiligheid

Veiligheid betekent je veilig voelen, het gevoel hebben dat je er mag zijn er dat er op een wenselijke manier met je wordt omgegaan. De zorg voor een goede omgang met elkaar wordt onder andere ingevuld door het vergroten van de sociale competentie van de leerlingen. Goed met elkaar omgaan kun je leren. Je leert wat wel en wat niet de bedoeling is, maar je leert ook om bepaalde vaardigheden te hebben, sociaal competent zijn. Natuurlijk leren kinderen dit voor een deel thuis en voor een deel op school.

Binnen een veilig schoolklimaat krijgen de leerlingen de ruimte om te ontdekken wat ze zelf kunnen en om daar plezier aan te beleven, de ruimte om relaties te leggen en gewaardeerd en gerespecteerd te worden en de ruimte om alleen of samen met anderen taken uit te voeren. De kern van sociale veiligheid in de omgang met elkaar ligt in het respectvol omgaan met elkaar. Dat betekent ook dat leerlingen leren dat zij elkaar niet moeten hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Dit geldt zowel voor de leerkrachten, de schoolleiding en de ouders.

Sociale veiligheid op De Wereldreiziger

Onder een veilig klimaat verstaan we een werk- en leeromgeving waarin leerlingen en leerkrachten optimaal kunnen leren en werken in een sfeer van respect, vertrouwen en positiviteit. Leerlingen voelen zich goed op school wanneer leerkrachten hen serieus nemen, hen met respect behandelen en hen blijven accepteren; ook andersom. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden die we als samenlevingsschool belangrijk vinden. De sfeer waarin een kind moet opgroeien vinden wij van groot belang om een zo volwaardig mogelijk mens te worden. Wij streven daarom naar een veilig klimaat, acceptatie, erkenning en wederzijds respect. Op De Wereldreiziger vinden we het daarom nodig om duidelijke afspraken te maken. Deze zijn uitgewerkt tot een pedagogische visie en beleid.



Algemene omgangsvormen

Leerlingen, leerkrachten, directie en ouders gaan respectvol met elkaar om: zij doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade. Niemand doet iets wat een ander stoort, raakt de ander niet aan als deze dat niet prettig vindt.

Gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Op deze school wordt geen geweld gebruikt, niet gepest en worden geen bijnamen gegeven. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld bedreigd en vindt geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt.

Op deze school wordt iedereen met zijn eigen naam aangesproken.

Iedereen zorgt dat het schoolgebouw er ordelijk en gezellig uitziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie. Leerkrachten wijzen de kinderen, indien nodig, op de gedragsregels.

Iedereen gaat zorgvuldig om met het eigendom van een ander. Met zorgvuldig wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.

Het is niet toegestaan de (ICT-) apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.

Leerkrachten, directie, stagiaires en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

Persoonlijk contact

Leerkrachten en directie proberen zoveel mogelijk te vermijden met één leerling achter te blijven in één ruimte. Indien een kind langer moet blijven, zorgt de leerkracht dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.

Leerlingen worden niet bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg met en toestemming van de ouders. De directeur wordt hierover geïnformeerd.

Directie en medewerkers geven geen dure persoonlijk cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten (schoolreisje, schoolkamp, etc.) gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.

Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen en douchen gescheiden van elkaar tijdens een kamp of werkweek.

Het gedrag van leerkrachten en begeleiders vormt geen bedreiging of probleem voor de leerling.

Regels van het te bezoeken park o.i.d. worden altijd in acht genomen.

Voor elke buitenschoolse activiteit zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken worden gemaakt die te maken hebben met de (on-) mogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.

Deze algemene en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.

Bewegingsonderwijs

Het toezicht in de kleedruimtes wordt, indien mogelijk, gedaan door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen. Indien dat niet mogelijk is wordt er door de leerkracht eerst duidelijk geklopt voordat de kleedruimte wordt betreden.

Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.

Leerlingen vanaf groep 5 worden geacht zich zelfstandig aan- en uit te kunnen kleden. Bij jonge kinderen wordt incidenteel hulp verleend bij het aan- en uitkleden.

In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij kinderen.

Tijdens de oefeningen kan een leerkracht functionele hulp verlenen zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen.

Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: Loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

Kleding

Wij verwachten dat leerlingen en leerkrachten geheel gekleed op school komen. Aanstootgevende afbeeldingen en teksten (ter beoordeling van de leerkracht) op kleding zijn niet toegestaan. De eisen die aan kleding worden gesteld zijn wellicht anders dan in de privésfeer acceptabel kan zijn. Wij verzoeken ouders met het kleden van hun kinderen rekening te houden, dat anderen er niet door in verlegenheid worden gebracht.

Geweld

Verbaal geweld is niet toegestaan: er mag niet worden gescholden en er mag geen onbehoorlijk taal worden gebruikt, niet tegen volwassenen, maar ook niet tussen leerlingen onderling. Non-verbaal geweld is niet toegestaan: er mogen bijvoorbeeld geen gewelddadige en/of dreigende gebaren worden gemaakt; dreigbrieven en afpersing zijn niet toegestaan.

NORMEN EN WAARDEN

Waarden zijn fundamentele ideeën van mensen over wat zij belangrijk vinden. Normen geven een invulling aan die waarden: Hoe verwachten mensen dat je je gedraagt? Waarden en normen zijn niet vanzelfsprekend voor iedereen gelijk. Afkomst, achtergrond, opvoeding en gebeurtenissen/ervaringen in het verleden hebben invloed op jouw beeld van wat normaal of belangrijk is.

Op De Wereldreiziger hebben wij respect voor elkaars waarden en gaan wij in gesprek met elkaar om tot gemeenschappelijke waarden te komen, die leiden tot afspraken over hoe onderwijspersoneel, ouders en leerlingen zich gedragen. Onderstaande uitgangspunten vormen een kader, waardoor:

- Er een schoolklimaat heerst dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen;
- Er een leerklimaat heerst waar optimale prestaties geleverd kunnen worden;
- Verwachtingen naar elkaar kunnen worden uitgesproken;
- Volwassenen en kinderen elkaar kunnen aanspreken op gemaakte afspraken.



Met onderstaande uitgangspunten leggen we samen de basis voor een goed en gezond pedagogisch klimaat.

Respect voor jezelf:

Maak je zelf niet kleiner of groter dan nodig is, durf jezelf te zijn, vind jezelf de moeite waard, ook al ben je niet perfect. Wees niet jaloeers op anderen, maar wees tevreden met jezelf, durf te groeien, durf uitdagingen aan te gaan. Durf voor jezelf op te komen, maar durf ook kwetsbaar te zijn en om hulp te vragen als je er echt zelf niet uitkomt.

Respect voor anderen:

Accepteer anderen zoals ze zijn, vertel wat je niet leuk vindt aan hun gedrag, zonder ruzie, slaan, schoppen of schelden. Laat anderen in hun waarde, ook als ze een andere mening hebben, als ze anders zijn in uiterlijk, gedrag, kleding of taal. Geef anderen de ruimte die ze nodig hebben en veroordeel niet. Bied hulp als iemand er zelf niet uitkomt.

Respect voor de omgeving:

Dat blijkt uit de manier waarop je omgaat met je eigen spullen en die van anderen, met schoolmaterialen, de klas, de vrije ruimte, het gebouw en het milieu. Voel je daar verantwoordelijk voor en help bij het 'heel houden' daarvan. Spreek anderen, maar ook jezelf, daar op aan.



PLAGEN EN PESTEN

ANTI-PEST PROTOCOL

Over pesten

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook op de Wereldreiziger ontkomen we daar niet aan. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken.

Plagen en pesten

We maken binnen ons anti-pest protocol duidelijk onderscheid tussen plagen en pesten. Bij plagen betreft het een openlijke situatie die voor beide partijen niet gemeen bedoeld is. Onbedoeld kunnen grappen wel verkeerd en kwetsend overkomen. Er moet sprake blijven van gelijkheid tussen plager en geplaagde.

Pesten is duidelijk anders. Er zitten vaak kwalijke bedoelingen achter en het duurt meestal (met of zonder tussenpozen) langer. Er is sprake van ongelijkheid tussen pester en het kind dat gepest wordt. In de meeste gevallen is steeds hetzelfde kind (of kinderen) het slachtoffer en zijn het steeds dezelfde pesters. Pesten vindt regelmatig plaats buiten het zichtveld van ouders en leerkrachten.

Hoe de Wereldreiziger hiermee omgaat

- Onze aanpak is gebaseerd op de kernwaarden: Relatie, competentie en autonomie. Deze zorgen voor het welbevinden en betrokkenheid van het kind.
- In onze lessen van De Vreedzame school wordt hier aandacht aan besteed.
- Onze aanpak richt zich niet zozeer op straffen, maar vooral op preventie en herstellen van schade door samen te werken, naar elkaar te luisteren en te leren van fouten en conflicten. Indien nodig vindt er wel een passende consequentie plaats, maar nooit zonder vervolg stappen t.a.v. het herstellen van schade.
- We streven ernaar om als teamleden op een positieve en respectvolle manier met elkaar en de leerlingen om te gaan. Stimuleren, coachen, confronteren en uitdagen heeft voor ons de voorkeur boven (ver)oordelen, opleggen en forceren. Een veilige (school)omgeving vinden we een belangrijke voorwaarde om tot leren te komen.

- Bij ons krijgt iedereen de kans om zijn gedrag te veranderen. Dat betekent dat je er weer bij mag horen, dat we weer samen verder willen en kunnen. Je moet daar wel iets voor doen: luisteren naar elkaar, datgene wat fout is gegaan erkennen, laten zien dat je het anders wilt doen en in overleg, indien mogelijk, de schade herstellen die er ontstaan is, of de basis te leggen voor een nieuwe start.

Afspraken ter voorkoming van pesten

- Aan het einde van het schooljaar worden er afspraken gemaakt met betrekking tot de start van het nieuwe jaar, met name wat betreft het begeleiden van de groepsvorming. Bij de opening van het jaar worden deze afspraken nog een keer aangescherpt.
- In de eerste schoolweek wordt met de groep de groepsregels gemaakt. De naleving hiervan wordt regelmatig ter sprake gebracht.
- In de eerste schoolweek worden, met het oog op een positieve groepsvorming, bijpassende lessen met groepsverbindende activiteiten uitgevoerd (Gouden Weken).
- Tijdens de oudergesprekken wordt altijd gevraagd of de ouders signalen hebben gekregen dat hun kind anderen pest, gepest wordt of aangeeft dat anderen in de klas of op school gepest worden.
- Twee keer per jaar wordt er door de leerlingen (groep 5-8) de vragenlijst Vensters PO ingevuld. In deze vragenlijst worden de domeinen 'welbevinden' en 'betrokkenheid' van de leerling bevraagd. De resultaten van deze vragenlijst worden verwerkt in het groepsoverzicht.
- Aan het einde van het schooljaar wordt bovenstaande werkwijze geëvalueerd. Daarbij wordt besproken of het voldoende heeft voorzien in de voorkomende situaties en/of aanvullingen nodig zijn. Tevens wordt er vooruitgeblikt naar het nieuwe cursusjaar.

Op De Wereldreiziger hebben we één vertrouwenspersoon en een aanspreekpunt pesten om in vertrouwen gesprekken te voeren of advies te vragen. Als er een hulpvraag uitkomt kan schoolmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het antipest beleid (anti-pest protocol en stappenplan) ligt op school ter inzage.



TIME OUT PROCEDURE

Straffen en belonen

Om het positieve gedrag van leerlingen te bevorderen, wordt er gezocht naar zaken die de de leerlingen in de groep de moeite waard vinden om zich voor in te zetten. Zij zijn namelijk geneigd om gedrag te herhalen waarvan ze weten, dat het hen iets positiefs oplevert. Het gedrag dat gevolgd wordt door iets prettigs, een beloning, zal in de regel toenemen.

Leerlingen vertonen soms ook gedrag dat niet gewenst is. Soms is het mogelijk negatief gedrag te negeren. De leerling krijgt dan niet de aandacht waar hij of zij om vraagt. Soms is negatief gedrag niet te negeren omdat het anderen in gevaar brengt of de situatie ernstig verstoort. Dan moet er consequentie voor het ongewenste gedrag volgen. Een manier binnen De Wereldreiziger is de 'time-out'. Een kind wordt uit de conflictsituatie gehaald en wordt voor enkele minuten apart gezet. Een andere manier is het wegnemen van iets prettigs.

In tegenstelling tot wat veel gedacht wordt, speelt straf een kleinere rol bij het veranderen van gedrag. Met straf wordt op onze school dan ook spaarzaam en zorgvuldig omgegaan.



Grensoverschrijdend gedrag (SOP)

Op sommige momenten zijn er leerlingen die zich niet aan gemaakte afspraken (kunnen) houden. Op dat moment is het belangrijk om daar als school op een weloverwogen manier mee om te gaan. Wij hanteren verschillende stappen die gezet kunnen worden. Er volgt op het moment dat er sprake is van grensoverschrijdend gedrag een twee sporen beleid:

- We volgen het vastgestelde protocol n.a.v. het grensoverschrijdende gedrag
- We (leerkracht, intern begeleider en ouders) gaan met elkaar in gesprek over de hupvraag van deze leerling.

Wanneer is sprake van grensoverschrijdend gedrag

- Fysieke agressie of geweld: Het uitoefenen van elke vorm van feitelijk geweld op of gericht tegen het lichaam van een ander. Het ongewenst aanraken van een ander of het non-verbaal dreigen hiermee.
- Verbale en schriftelijke agressie of geweld: Het mondeling of schriftelijk (brief, SMS, Whatsapp etc.) (be)dreigen, beledigen, (seksueel) intimideren, discrimineren, pesten of uitschelden van een persoon.
- Vernieling en vandalisme: Het gericht kapotmaken van materialen of het kapotmaken van materialen in combinatie met fysieke agressie of geweld.
- Niet luisteren: Dit kan in sommige gevallen bijdragen tot een onveilig klimaat. Doordat er niet geluisterd wordt, kan een sfeer ontstaan waarin anderen zich niet prettig voelen. Het gaat hier met name om het niet opvolgen van instructies of het weigeren te luisteren naar wat er gezegd wordt.
- Gerelateerde aspecten die bijdragen aan een onveilige omgeving: Het bij zich hebben van gevaarlijke voorwerpen of het onder invloed zijn van drogerende middelen.

Wat we verwachten van de leerkracht bij grensoverschrijdend gedrag van een kind

- Inzet time out , procedure beschreven in de kwaliteitskaart time-out
- Als de time out niet het gewenste effect heeft: De leerkracht stopt het ongewenste gedrag door heldere eenduidige instructies. Eventueel wordt de leerling uit de situatie gehaald, waardoor de leerling tot rust kan komen en een onveilige situatie opgeheven wordt. Hierbij kan het nodig zijn om de leerling bij de pols te nemen. De leerkracht stopt het ongewenste gedrag door heldere eenduidige instructies.
- De leerkracht gaat in gesprek met de betreffende leerling en het slachtoffer en probeert in een gezamenlijk gesprek het onderliggende conflict op te lossen.
- De leerkracht sanctioneert het gedrag van de leerling.
- De leerkracht bespreekt, liefst dezelfde dag, het grensoverschrijdend gedrag met ouders en geeft aan hoe één en ander afgehandeld is.
- De leerkracht noteert het voorval in ParnasSys (“grensoverschrijdend gedrag”).
- De leerkracht meldt het voorval per mail aan de directie.

TIME OUT BUITEN DE KLAS

Time out 1

- De leerling zit max. één dagdeel bij een collega met een pakket samengesteld werk.
- De ouders worden op de hoogte gesteld en ontvangen een brief time out 1 die ondertekend mee teruggebracht dient te worden.
- Notitie wordt geplaatst in ParnasSys: “grensoverschrijdend gedrag time out 1”.
- Contact tussen “dader en slachtoffer” gelegd met als doel fouterstel en excuses maken
- Er worden (nieuwe) afspraken gemaakt met de leerlingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd, worden besproken en ondertekend door de leerlingen en ouders.
- De directie wordt op de hoogte gebracht.

Afhankelijk van de ernst van het geweld kan de directie ook gelijk besluiten het kind een *time out 2* te geven. Een *time out 2* wordt ook gegeven als er binnen 4 weken na time out 1 weer grensoverschrijdend gedrag vertoond wordt. Beide bovenstaande beslissingen worden genomen in overleg met de directie.

Time out 2

- De leerling zit een of meerdere dagen bij een collega met een pakket werk.
- De ouders worden door de directeur op de hoogte gesteld van de time out 2. Zij worden op school verwacht voor een gesprek met de directie. Tevens ontvangen zij een brief die ondertekend mee teruggebracht dient te worden.
- Ouders ontvangen het protocol schorsen en verwijderen van Nissewijs en krijgen de mededeling dat wanneer er nogmaals grensoverschrijdend gedrag wordt vertoond er tot ‘schorsing extern’ wordt overgegaan.
- De directeur-bestuurder wordt op de hoogte gesteld.
- Notitie wordt geplaatst in ParnasSys: “grensoverschrijdend gedrag time out 2”.
- Er wordt contact tussen “dader” en “slachtoffer” gelegd met als doel fouterstel en excuses maken.
- Er worden nieuwe afspraken gemaakt met de leerlingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en worden besproken met de leerlingen en ouders en worden ondertekend.

Wanneer er na time out 2 nogmaals grensoverschrijdend gedrag wordt vertoond gaat de school over tot ‘extern schorsen’. Vanaf dit punt geldt protocol ‘Nissewijs schorsen en verwijderen’.

SCHORSING EN VERWIJDERING

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan, het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.





Verwijdering

Bij het zich voordoen van één of meerdere ernstige incidenten, welke ingrijpende gevolgen heeft/hebben voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Er is een gesprek tussen de ouders en leerling, betrokken leerkracht en directie van de school.
- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.

Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het maken van toetsen (denk aan eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het maken van deze toets, tenzij dat in alle redelijkheid niet van de school verlangd kan worden. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden. Zie bijlage achterin.



SOCIAL MEDIA EN TELEFOONGEBRUIK

Samenlevingsschool De Wereldreiziger is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van onze leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente. We vinden het belangrijk om op school aandacht te besteden aan de voor en nadelen van sociale media. Ook zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

De school zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie. We monitoren sociale media actief om de ervaringen en berichten van ouders, leerlingen of buitenstaanders met of aan de school te vernemen. Behalve in geval van onjuistheden wordt op (negatieve) discussies niet gereageerd via sociale media.

Bij publicatie van berichten met foto's wordt rekening gehouden met de beeldgebruikvoorkeuren van de leerling. De school vraagt via Social Schools expliciet toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

Het is leerlingen niet toegestaan een telefoon of smartwatch op school te gebruiken, zonder toestemming van de leerkracht. Deze apparaten staan uit en meenemen naar school geschiedt op eigen risico.

Nissewijs

Nissewijs beschikt over een protocol social media voor medewerkers en andere betrokkenen, alsmede over een protocol social media voor leerlingen.



KLACHTENPROCEDURES

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. Daarom is goed contact tussen school en thuis van groot belang. Wij gaan ervan uit dat we klachten in onderling overleg kunnen oplossen. Allereerst met de mensen die het betreft, veelal de groepsleerkracht van het kind. Lukt dit niet, dan kunnen ouders terecht bij de directie.

Als ouders er met de leerkracht en de schoolleiding niet uitkomen, of als naar de mening van ouders de klacht niet naar behoren is opgelost, dan bestaat de mogelijkheid om via de centrale directie het bestuur van Nissewijs te raadplegen, tel. 0181-629298.

Als er intern geen oplossing wordt gevonden voor het probleem dan kan de klacht uiteindelijk worden voorgelegd aan de Landelijke klachtencommissie waarbij Nissewijs is aangesloten. Deze landelijke commissie bezit een brede deskundigheid en beschikt over ruime kennis van de dagelijkse schoolpraktijk. Een beschrijving van de te volgen procedure is op aanvraag verkrijgbaar.

De Landelijke Klachtencommissie Primair en Voortgezet Onderwijs
Postbus 694
2270 AR Voorburg
tel: 070-3861697

Meer informatie is te vinden op: www.gcbo.nl

BIJLAGE 1 - ONGEVALLEN - MELDINGSFORMULIER

Ongevallenmeldingsformulier

Werkgever/bevoegd gezag

Naam _____

Adres _____

Postcode/plaats _____

Naam melder _____

Telefoonnummer _____

Getroffene(n)

Naam _____

Adres _____

Postcode/plaats _____

Geboortedatum _____

Geslacht m/v/x

De getroffene is werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig

Datum indiensttreding _____

Soort letsel _____

Plaats van het letsel _____

Noodzaak ziekenhuisopname ja/nee

Dodelijke afloop ja/nee

Vermoedelijke verzuimduur _____

Ongevallenmeldingsformulier - vervolg

Omstandigheden ongeval

Plaats van het ongeval _____

Naam school _____

Adres _____

Postcode/plaats _____

Datum en tijdstip ongeval _____

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden _____

Aard van het ongeval _____

Eventueel betrokken materialen _____

Plaats

Datum

Handtekening

BIJLAGE 2 - PLAN VAN AANPAK TEGEN PESTEN

Leerlingen die te maken krijgen met pesten moeten bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat het pestprobleem wordt aangepakt en dat ze veilig naar school kunnen. De Wet veiligheid op school verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school. Er is binnen onze school een aanspreekpunt waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook wordt het pestbeleid op school gecoördineerd, dit gebeurt door de intern begeleider bovenbouw (Corine Kriek).

Dit stappenplan gaat in op het moment dat er signalen zijn dat er wordt gepest. Om dit vast te stellen hanteren we de volgende stappen:

- Eenmaal is een incident (geen actie)
- Tweemaal is een signaal (alertheid geboden)
- Driemaal is een trend (dus in actie komen: dit stappenplan wordt in werking gesteld)

Stap 1:	Situatie	Aanpak; wie doet wat	Eigenaar Betrokkenen	Vervolg
Onderzoeksfase	<p>Er is sprake van pestgedrag op basis van - eenmaal (incident)</p> <p>- tweemaal (signaal),</p> <p>- driemaal (actie).</p> <p>Er is driemaal gemeld door kind(eren) en/of ouders</p>	<p><u>Als kind(eren) melden</u></p> <p>Leerkracht gaat met pester en gepeste in gesprek; mogelijk eerst afzonderlijk, daarna samen.</p> <p><u>Als ouders melden</u></p> <p>Leerkracht gaat eerst met ouder in gesprek, dan met pester en gepeste; mogelijk eerst afzonderlijk, daarna samen. Aan de hand van recente, zo concreet mogelijk beschreven voorvallen wordt de situatie ingeschat en wordt vastgesteld of er al dan niet sprake is van pesten.</p>	<p>Leerkracht</p> <p>In elk geval:</p> <p>- gepeste en pester</p> <p>- ouders</p> <p>Soms ook:</p> <p>- vertrouwenspersoon</p>	<p>Als er samen wordt vastgesteld dat er <i>geen</i> sprake is van pestgedrag, sluiten we de procedure af. Wel maakt de leerkracht een notitie in ParnasSys (bij pester én gepeste).</p> <p>Als er samen wordt vastgesteld dat er <i>wél</i> sprake is van pestgedrag, dan gaan we naar stap 2.</p> <p>De leerkracht...</p> <p>- informeert de ouders (als zij niet de melders zijn)</p> <p>- maakt een notitie in ParnasSys (bij pester en gepeste)</p>

Stap 2:	Situatie	Aanpak; wie doet wat	Eigenaar Betrokkenen	Vervolg
Handelingsfase	In fase 1 is met elkaar vastgesteld dat er sprake is van pestgedrag. De ouders zijn op de hoogte gesteld en er is een korte notitie gemaakt in ParnasSys.	<p>Gesprek van leerkracht met pester en gepeste (vervolg)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Probleem helder formuleren. - Concrete afspraken maken om pesten te stoppen. - Vervolgafspraken maken. <p><u>Aanpak van leerkracht in de klas</u></p> <p>Leerkracht observeert nauwkeurig het onderlinge gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - van gepeste en pester - van de klasgenoten (wat is hun rol: wie tolereert? wie stimuleert? enz.) <p>Leerkracht zet gericht oefeningen uit DVS in. Boodschap (impliciet en expliciet): iedereen moet zich veilig voelen op school.</p> <p><u>Aanpak op schoolniveau</u></p> <p>Alle leraren observeren o.a. tijdens de pauzes of het goed gaat en bieden begeleiding als dat nodig is.</p>	<p>Leerkracht</p> <p>In elk geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gepeste en pester - ouders - team <p>Soms:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwenspersoon 	<p>De leerkracht informeert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de ouders - het team - de IB'er <p>Leerkracht maakt verslag in ParnasSys (feiten, afspraken, datum vervolgafpraak). Leerkracht informeert ouders.</p> <p>Binnen een week vindt een eerste evaluatiegesprek plaats met pester en gepeste.</p> <p><u>Evaluatie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De afspraken zijn nagekomen. De afspraken worden gehandhaafd of bijgesteld. <p>Twee weken later wordt een vervolggesprek gepland om te kijken of het pestgedrag echt over is. Als het pesten inderdaad is gestopt, gaan we naar stap 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De afspraken zijn niet nagekomen, er wordt nog steeds gepest. Leerkracht stelt samen met pester en gepeste een analyse op a.h.v. de vraag: waardoor is het misgegaan? We gaan naar stap 4. <p>De leerkracht informeert de ouders en maakt een verslag in ParnasSys</p>

Stap 3:	Situatie	Aanpak; wie doet wat	Eigenaar Betrokkenen	Vervolg
Handelingsfase	De afspraken in fase 2 hebben goed gewerkt. We kijken of het goed blijft gaan.	<p><u>Aanpak van leerkracht in de klas</u></p> <p>Leerkracht zet gericht oefeningen uit DVS. (methode De Vreedzame school) Boodschap (impliciet en expliciet): iedereen moet zich veilig voelen op school.</p> <p><u>Aanpak op schoolniveau</u></p> <p>Alle leraren observeren o.a. tijdens de pauzes of het goed gaat en bieden begeleiding als dat nodig is.</p>	<p>Leerkracht</p> <p>In elk geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gepeste en pester - ouders - team <p>Soms:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwenspersoon 	<p>Na twee weken (= einde 3^{de} week) vindt opnieuw een evaluatie plaats.</p> <p><u>Evaluatie</u></p> <p>Als het goed blijft gaan, ronden we het proces af. De leerkracht informeert de ouders en het team en maakt een eindverslag in ParnasSys.</p> <p>Als blijkt dat het toch weer is misgegaan, stelt de leerkracht samen met pester en gepeste alsnog een analyse op a.h.v. de vraag: waardoor is het misgegaan? We gaan naar stap 4.</p> <p>De leerkracht informeert de ouders en maakt een notitie in ParnasSys</p>

Stap 4:	Situatie	Aanpak; wie doet wat	Eigenaar Betrokkenen	Vervolg
Handelingsfase	Het pestgedrag duurt voort. De intern begeleider wordt ingeschakeld. Zorgniveau 2.	Leerkracht overlegt met IB'er. De IB'er checkt of de vorige stappen goed zijn doorlopen. De IB'er gaat in gesprek met de pester en de gepeste en bespreekt de reeds gemaakte afspraken. Als het nodig is, worden de afspraken bijgesteld. De boodschap aan de pester is: <i>het moet nu echt stoppen, anders gaan we opschalen!</i> Er wordt gedurende twee weken een aantal vervolgspraken gemaakt (minstens eenmaal per week). De IB'er neemt contact op met de ouders en meldt dat zij er vanaf nu bij betrokken is omdat het nog niet goed gaat. De IB'er stelt de directie op de hoogte. <u>Aanpak van leerkracht in de klas</u> Leerkracht zet gericht oefeningen uit DVS. (methode De Vreedzame school). Boodschap (impliciet en expliciet): iedereen moet zich veilig voelen op school. <u>Aanpak op schoolniveau</u> Alle leraren observeren o.a. tijdens de pauzes of het goed gaat en bieden begeleiding als dat nodig is.	Leerkracht én IB'er In elk geval: - gepeste en pester - ouders - team - directie Soms: - vertrouwenspersoon	Na 2 weken (= einde 5de week) opnieuw een gesprek van de IB'er met pester en gepeste. <u>Evaluatie:</u> De effecten zijn positief, de afspraken blijven gehandhaafd en in overleg wordt een einddatum afgesproken. De IB'er - legt de begeleiding terug bij de leerkracht - maakt een verslag in ParnasSys Blijft het goed gaan, dan gaan we terug naar stap 3 en sluit de leerkracht het proces na één tot enkele weken af. De leerkracht maakt dan een eindverslag, en informeert ouders en team. Het pestgedrag blijft bestaan. We gaan naar stap 5 , waarbij externe deskundigheid wordt ingeschakeld.

Stap 5:	Situatie	Aanpak; wie doet wat	Eigenaar Betrokkenen	Vervolg
Handelingsfase	Het pestgedrag blijkt hardnekkig te zijn. Op school blijken we handelingsverlegen te zijn. We gaan externe deskundigheid inschakelen. Zorgniveau 3.	De IB'er schakelt in overleg met ouders (externe) deskundige hulp in. Denk aan SMW, Samenwerkingsverband, Amigo's, andere trainingen. Via het SMW en/of de ouders wordt een externe training/therapie opgezet gericht op de pester. Mogelijk is het ook nodig om te kijken naar de weerbaarheid van de gepeste en hierop actie te ondernemen.	IB'er én leerkracht In elk geval: - gepeste en pester - ouders - team - directie - SMW Soms: vertrouwenspersoon - SMW - anderen	Tussen het besluit "We gaan naar stap 5" en de noodzakelijke actie, zit vaak teveel tijd om niets te doen. <u>Paralleel aan dit proces</u> - blijven IB'er, gepeste, pester en ouders met elkaar in gesprek; - blijft de leerkracht gericht DVS lessen geven; - blijven alle leraren actief de veiligheid van de gepeste garanderen; - kan de directie, zo nodig in overleg met de bestuurder, alle maatregelen nemen die nodig zijn voor het garanderen van de veiligheid van alle leerlingen.

Stap 6:	Situatie	Aanpak; wie doet wat	Eigenaar Betrokkenen	Vervolg
Handelingsfase Repressiefase	Het pestgedrag blijft bestaan. De pester kan tijdelijk niet in de groep blijven. Zorgniveau 3.	Zie fase 4 en 5, voor zover nuttig. De directie beslist over tijdelijke plaatsing in een andere groep. SWV-schoolbegeleider wordt betrokken. In de praktijk leidt deze stap vaak tot een volgende stap, nl. schorsing en verwijdering, omdat de oplossing binnen de huidige context niet meer haalbaar (b)lijkt te zijn.	De directeur, de IB'er én de leerkracht In elk geval: - gepeste en pester - ouders - team Soms: - vertrouwenspersoon - SMW - SWV	Wanneer in overleg met externe deskundigen het terugplaatsen in eigen groep mogelijk lijkt, kan dit plaatsvinden onder begeleiding van intern begeleider. In feite schalen we dan af naar stap 5.