

Sociaal Veiligheidsplan



Voorwoord

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

Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs een beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (cao PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een Sociaal Veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

IN HET SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN BESCHRIJFT DE SCHOOL HAAR
BELEID OP HET TERREIN VAN BUITENSPORIGE GEDRAG ZOALS
AGRESSIE, GEWELD, SEKSUELE INTIMIDATIE, DISCRIMINATIE EN
PESTEN.

In dit plan staan bij de verschillende taken en rollen geen namen vermeld, deze kunt u terugvinden in onze schoolgids.

Inhoud

Voorwoord	2
Inleiding.....	4
Elementen van sociale veiligheid	5
Hoe krijgen we inzicht?	5
Tevredenheidsonderzoeken	5
Registratiesysteem Esis.....	5
Kindgesprekken	6
Oudergesprekken	6
Incidentregistratie	6
Signaleren	7
Hoe proberen we incidenten te voorkomen?	7
Verbindend Gezag	8
Vreedzame School.....	8
Mediatoren	9
Kinderraad	9
Gedragsregels	10
Groepsbesprekingen	10
Interne vertrouwenspersonen.....	10
Klachtenregeling.....	11
Omgang met incidenten	11
De vier manden van Verbindend Gezag	12
Communicatie	16
Contactpersoon en vertrouwenspersoon	16
Samenwerking met externe partners.....	16
Omgaan met de media.....	16
Grensoverschrijdend gedrag op ons terrein	16
Evaluatie	17
Bijlagen:	18

Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. De pijlers van Verbindend Gezag zijn het pedagogische fundament van Montessorischool Dukenburg. Wij handelen vanuit de 5 pijlers waarbij we verbinding houden met de leerling. Het mandenmodel vanuit Verbindend gezag is het leidende kader voor de interventies ter preventie. Per mand is vastgelegd welke actie wordt ingezet zodat alle collega's voorspelbaar en consistent reageren. Hierbij is het netwerk van ouders en leerlingen zichtbaar en wordt er transparant gecommuniceerd.

We streven op onze school naar een leef- en leerklimaat waarin collega's en onze kinderen en hun ouders zich positief verbonden en veilig voelen.

“Op onze school kan iedereen fijn werken”

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

Ons sociale veiligheidsplan betreft geen losstaande aanpak, maar is integraal verbonden met onze Montessoriaanse visie op onderwijs en ons totale schoolbeleid.

Nijmegen, augustus 2026

Nina Bartray
Directeur

Elementen van sociale veiligheid

Kinderen gaan naar school om te leren en zichzelf breed te ontwikkelen. Dit lukt het beste als ze goed in hun vel zitten, goede relaties hebben met anderen en zich veilig voelen op school. Welbevinden is bevorderend voor het leren en de leerresultaten. Maar ook andersom: Gezag, relatie en grenzen zijn aan elkaar verbonden waarbij het krijgen van goed onderwijs bevorderend is voor het welbevinden van kinderen en jongeren; de relatie tussen welbevinden en leerresultaten is dynamisch én wederkerig (Hattie, 2008; Leman e.a., 2019; Marzano, 2014; Verhofstadt-Denève e.a., 2003).

Omdat wij binnen ons montessorionderwijs de brede ontwikkeling van ieder kind centraal stellen is aandacht voor sociale veiligheid geïntegreerd in ons dagelijks handelen. Kinderen kunnen vanuit een stevig fundament ontdekken wie zij kunnen en willen zijn in de wereld en wat hun bijdrage daaraan kan zijn.

In dit beleidsstuk lezen jullie hoe wij dit sociale fundament vormgeven.

Daarnaast is toezicht op de fysieke, psychische en sociale veiligheid onderdeel van het toezichtkader van de inspectie. Een school is veilig wanneer de sociale, fysieke en psychische veiligheid van kinderen en de volwassenen die met hen werken niet door handelingen van anderen wordt aangetast.

De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid. De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert. De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdriven.

Hoe krijgen we inzicht?

Tevredenheidsonderzoeken

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een jaarlijks monitoring sociale veiligheid en gecommuniceerd met de inspectie. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen (bovenbouw) en personeel (Werken Met Kwaliteit).

Registratiesysteem Esis

In ons leerlingvolgsysteem monitoren wij het welbevinden door consequent notities te maken van observaties en aanpassingen die wij doen naar aanleiding daarvan. Doordat er zo dossieropbouw per kind ontstaat, kunnen wij te allen tijde inzichtelijk maken wat er ten aanzien van het welbevinden geregistreerd is.

Kindgesprekken

Vanaf groep 5 worden kinderen ook uitgenodigd voor de oudergesprekken. Zo zorgen wij ervoor dat wij leerlingen serieus nemen: we vragen in deze gesprekken structureel ook naar het welbevinden van ieder kind.

Oudergesprekken

Voor ouders bestaat –buiten de niet-facultatieve gespreksronde met leerkrachten rondom de verslagen van de leerlingen- altijd de mogelijkheid om een overleg met de groepsleerkracht aan te vragen na schooltijd, om het welbevinden van kinderen te bespreken. Wij maken daar waar mogelijk en op zo kort mogelijke termijn, graag tijd voor.

Daarin erkennen wij de ouder als kindkenner en streven wij optimale samenwerking na, zodat de sociale veiligheid van kinderen op school een fundament van goede samenwerking met ouders heeft. Gesprekken worden altijd in het kinddossier in Esis opgeslagen en zijn waar nodig voor ouders in te zien.

Incidentregistratie

Een belangrijk instrument bij het opbouwen van inzicht rondom sociale veiligheid is een incidentregistratie. Dit doen we ook in het kinddossier in Esis.

Het is ter beoordeling aan de groepsleerkracht -waar nodig in overleg met de kwaliteitscoördinator of directeur- of iets een incident betreft dat een registratie behoeft.

Onder een incident verstaan wij:

- Melding of klacht op gebied van pesten
- (fysieke, verbale en digitale) agressie
- (fysiek, verbaal en digitaal) geweld
- Vechtpartij
- Ongeval
- Chantage
- Bedreiging
- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Racisme
- Vernieling
- Beschadiging en diefstal van eigendommen
- Voorval via e-mail en/of sociale media, zoals cyberpesten, sexting, hacken, etc.

Wij beperken ons bij registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zozeer 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, de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gericht oplossingen te bedenken ter voorkoming van herhaling.

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

- De teamleden registreren alle voorvallen die binnen de opsomming hierboven vallen, ook bij twijfel, in Esis via de optie incidentregistratie.
- Andere betrokkenen (BHV'er, ambulante kracht, etc.) hebben mogelijk geen toegang tot de specifieke delen van Esis waar het over gaat: in dat geval mailen zij het voorval aan de leerkracht op een wijze dat deze gemakkelijk kan knippen en plakken op de goede plek.

Signaleren

We vinden het belangrijk om goed te observeren en snel te handelen ten aanzien van wat we waarnemen en daarbij het kind serieus te nemen.

De standaardroute is:

- 1) Signaleren
- 2) Mand bepalen
- 3) Interventie kiezen
- 4) Registreren in Esis en/of communicatie naar ouders waarbij we het netwerk activeren.
- 5) Evalueren binnen het team

Er zijn 3 niveaus van waakzame zorg:

- 1) Altijd alert
- 2) Momenten van zorg
- 3) Bij zorgen, aanwezigheid verhogen
- 4) Bij rood – de school neemt regie en gaat bescherming toepassen.

De kwaliteitscoördinator bespreekt (tijdens groeps- en kindbesprekingen en waar nodig op extra momenten) signalen met de leerkracht. Bij meerdere signalen wordt ook de interne vertrouwenspersoon ingelicht.

Als er sprake is van een ernstig incident of als er meerdere vergelijkbare signalen zijn in de school, gaan de kwaliteitscoördinator en de interne vertrouwenspersoon hierover in gesprek met de directeur. Minimaal 1 van de interne vertrouwenspersonen is belast met de taken van een antipestcoördinator. In samenspraak worden vervolgstappen uitgezet.

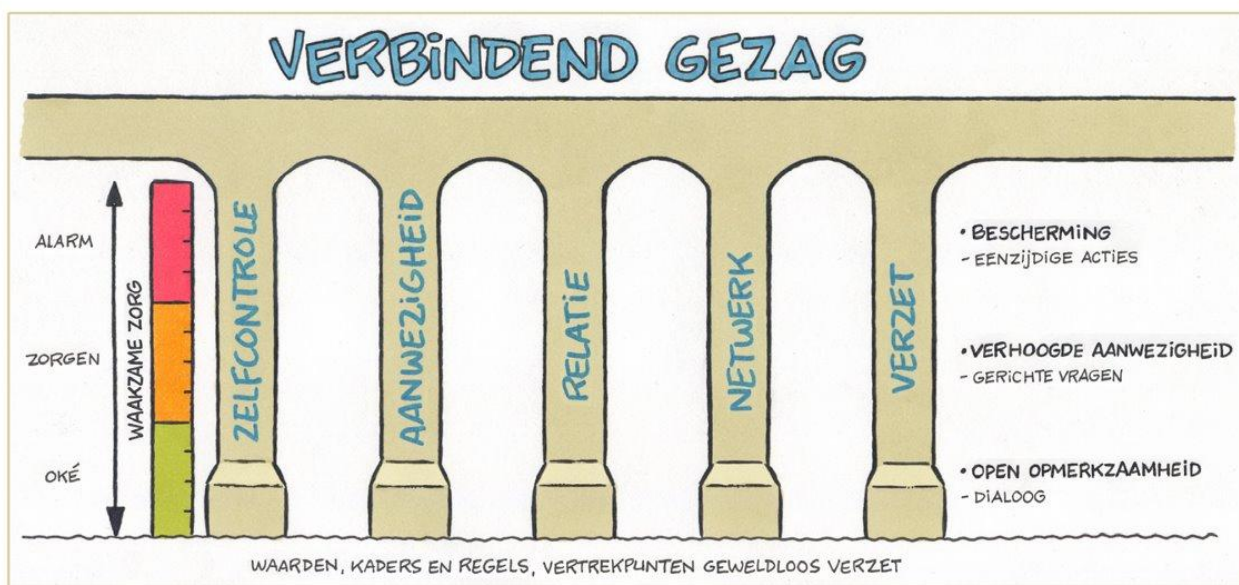
Hoe proberen we incidenten te voorkomen?

Vanuit de gedachte 'voorkomen is beter dan genezen' willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijke situatie te creëren. Wij voeren actief beleid gericht op een sociaal veilige school. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan. De dagelijkse acties om incidenten te voorkomen bestaan uit:

- De dagstart
- Bookmarks plaatsen
- Relatiegebaren
- Waakzame zorg

Verbindend Gezag

Onze aanpak van de omgang met kinderen is altijd vanuit de inzichten uit Verbindend Gezag. Verbindend Gezag houdt in dat we als volwassenen op een duidelijke en rustige manier grenzen stellen, terwijl we tegelijk in verbinding blijven met het kind. We reageren niet met straf of machtsstrijd, maar door vastberaden, respectvol en met volharding op te treden. Zo zorgen we voor veiligheid, voorspelbaarheid en een steunende relatie, ook wanneer gedrag lastig of grensoverschrijdend is.



Korte toelichting:

- **Zelfcontrole** – rustig blijven en niet meegaan in escalatie.
- **Aanwezigheid** – zichtbaar en beschikbaar zijn voor het kind.
- **Relatie** – contact en verbinding onderhouden, ook bij moeilijk gedrag.
- **Netwerk** – steun inschakelen van collega's en omgeving.
- **Verzet** – duidelijk en vastberaden grenzen stellen tegen schadelijk gedrag.

Vreedzame School

Een belangrijk uitgangspunt daarbij is de inzet van een samenhangend, structureel en schoolbreed systeem van visie op omgang met elkaar. Bij ons op school is dat het programma 'Vreedzame School'. Dit is een aanpak die is gebaseerd op de visie dat in het vormen van een fijne leef- en leergemeenschap de eigen kracht van kinderen centraal moet staan.

In de aanpak van de Vreedzame School worden twee dingen gecombineerd: een structureel programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap met een goed pedagogisch klimaat. Onze samenleving is een democratische samenleving. De kern van een democratie is de erkenning van verschillen en diversiteit.

De Vreedzame School is een programma dat ernaar streeft om leerlingen het volgende te leren:

- Op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen.
- Constructief conflicten oplossen.
- Verantwoordelijkheid nemen voor elkaar en voor de gemeenschap.
- Een open houding aannemen tegenover verschillen tussen mensen.
- Volgens welke principes onze democratische samenleving is ingericht.

Met regelmaat worden er in alle groepen lessen gegeven uit het programma van De Vreedzame School. Tijdens deze groepslessen wordt er structureel aandacht besteed aan de volgende uitgangspunten:

- We horen bij elkaar – groepsvorming en een positief sociaalklimaat.
- We lossen conflicten zelf op – conflicthantering.
- We hebben oor voor elkaar – communicatie.
- We hebben hart voor elkaar – gevoelens.
- We dragen allemaal een steentje bij – verantwoordelijkheid.
- We zijn allemaal anders – diversiteit

Mediatoren

Een belangrijk onderdeel in een Vreedzame School is leerlingmediatie.

Wij leren en stimuleren leerlingen vanuit de basisprincipes uit de lessen om ruzies en meningsverschillen zelf op te lossen. Wanneer zij er zelfstandig niet uitkomen, gaan zij naar de mediators die op dat moment dienst hebben.

Ieder schooljaar worden er in de periode tot aan de herfstvakantie nieuwe leerling mediators opgeleid, waarna zij het diploma voor mediator ontvangen en mediatorsdiensten gaan draaien. De rol van een mediator is dat hij/zij bij een conflict tussen leerlingen, hen helpt dit op te lossen. Volgens een vaste 'route' bemiddelen zij in het conflict en vaak lukt het om het conflict samen op te lossen. Wanneer het de mediators niet lukt om met de leerlingen tot een oplossing te komen, wordt er hulp gevraagd aan de leerkracht. Tijdens pauzes kan dit een ambulante collega zijn.

Naast het oplossen van conflicten, worden mediators op meer plekken en gelegenheden ingezet om het prettig samen leven en werken binnen de schoolgemeenschap te bevorderen. Zo leren de leerlingen allerlei vaardigheden die ze nodig hebben als (toekomstig) burger in onze democratische samenleving. De school fungeert op deze manier als oefenplaats voor democratisch, actief burgerschap.

Kinderraad

Uit elke groep (midden- en bovenbouw) wordt aan het begin van het schooljaar een klassenvertegenwoordiger gekozen die deelneemt aan de Kinderraad.

Ongeveer acht keer per schooljaar komt deze bijeen om met de directeur te vergaderen. In de kinderraad wordt gevraagd naar dingen die aandacht behoeven (TIPS) en dingen die goed gaan (TOPS). Hierbij is structureel aandacht voor welbevinden van groepen.

Daarnaast heeft de Kinderraad een centrale ideeënbus waar kinderen anoniem vragen in kunnen doen die per vergadering besproken worden. De leden van de Kinderraad organiseren

zelf de notulen en het verslag van de vergaderingen dat aan ouders wordt gedeeld middels een nieuwsbericht.

Gedragsregels

Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Dit kan eraan bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt. Regels zijn vaste, niet-onderhandelbare kaders die voor iedereen gelden, terwijl afspraken gezamenlijk gemaakt worden en gaan over hoe we met elkaar omgaan binnen die kaders.

Binnen onze school hanteren we de volgende regels en afspraken:

- Gedragscode Stichting Conexus (volgt).
- Schoolregels (over gedrag en sociale veiligheid, opgenomen in kwaliteitskaarten). Hierin zijn we duidelijk en voorspelbaar.
- Groepsregels die de groepsleerkracht heeft opgesteld.
- Groepsafspraken die de groepsleerkracht in overeenstemming met de leerlingen heeft opgesteld.

Alle gedragsregels leiden naar het bovenliggend doel:

We streven op onze school naar een leef- en leerklimaat waarin collega's en onze kinderen en hun ouders zich positief verbonden en veilig voelen.

“Op onze school kan iedereen fijn werken”

Groepsbesprekingen

Drie keer per jaar worden er groepsbesprekingen gehouden tussen de groepsleerkracht(en) en de kwaliteitscoördinator.

In een groepsbespreking wordt naast de leerresultaten van leerlingen ook het welbevinden en de betrokkenheid van leerlingen besproken. Hierbij komen rapportages van het sociogram (indien gewenst) en de veiligheidsthermometer aan bod. Daarnaast is er sprake van periodieke intervisie met het team en jaarlijks een Verbindend Gezag scholing.

Interne vertrouwenspersonen

Onze school telt twee interne vertrouwenspersonen. Kinderen kunnen bij hen terecht wanneer zij een probleem met de leerkracht ervaren of iets niet binnen de situatie van de groep willen of kunnen bespreken. Ieder jaar stelt de vertrouwenspersoon zichzelf in de groepen voor en maken ze afspraken over hoe zij de kinderen helpt.

Ouders of verzorgers kunnen hen benaderen wanneer ze een probleem ervaren waar ze met de leerkracht, de kwaliteitscoördinator, bouwcoördinator of directeur niet uitkomen.

Wanneer leerkrachten een vertrouwenspersoon nodig hebben kunnen zij hiervoor ook bij de interne vertrouwenspersoon terecht, daarnaast is voor medewerkers van Conexus ook de mogelijkheid om externe vertrouwenspersonen te benaderen wanneer dat nodig is.

Interne vertrouwenspersonen nemen deel aan scholings -en netwerkbijeenkomsten met als doel goed op de hoogte te zijn en te blijven van de laatste ontwikkelingen rondom sociale veiligheid. Tijdens deze bijeenkomsten wordt aandacht besteed aan intervisie en is er gelegenheid om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden en/of weerbaarheid van kinderen.

Voor komend schooljaar kunt u de volgende collega's benaderen als interne vertrouwenspersoon Montessorischool Dukenburg

- Nicole van de Woerd
Nicole.vandewoerd@conexus.nl
- Mart Brands
mart.brands@conexus.nu

Externe vertrouwenspersoon Conexus

- Eefje van Antwerpen
eefjevanantwerpen@vertrouwenswerk.nl
- Roy Ploegmakers
royploegmakers@vertrouwenswerk.nl

Klachtenregeling

Er is door Stichting Conexus een klachtenregeling vastgesteld. Deze is te vinden op de website.

Omgang met incidenten

Vanuit het fundament van Verbindend Gezag en met inzet van de Vreedzame School-aanpak, door goede school- en groepsafspraken en omdat wij kinderen actief bij besluitvorming betrekken creëren wij een positieve en veilige leef- en leergemeenschap.

Wij stimuleren verantwoordelijkheidsgevoel, de samenhang in de groep, waarden positief gedrag actief en handelen vanuit een fundament van vertrouwen in kinderen. Iedereen moet zich goed kunnen voelen in onze school. We geven graag veel aandacht aan wat er goed gaat.

Toch doen zich in iedere samenleving incidenten voor, ook in onze school. Daarom bevat dit sociaal veiligheidsplan ook een curatief deel: hoe gaan we ermee om als zich toch incidenten voordoen?

Het maken van duidelijke afspraken en het hanteren van voorspelbare consequenties over gewenste en ongewenste gedragingen met de daarbij passende interventies verbetert het fundament van samen leven en werken op school en versterkt het gevoel van veiligheid.

Daarbij is het van groot belang verwachtingen, regels en afspraken te communiceren tussen team, ouders en kinderen.

Wanneer zich incidenten voordoen rondom gedrag dan hanteren wij de aanpak bij de 'manden van Verbindend Gezag'.

De vier manden van Verbindend Gezag

Binnen Verbindend Gezag werken we met vier "manden" om gedrag van kinderen in te delen. Dit helpt ons om te bepalen welke aandacht het krijgt:

Groene mand – Positief en gewenst gedrag.

Hier ligt onze grootste aandacht: we benoemen, waarderen en versterken dit, omdat dit de basis vormt voor een fijne en veilige school waarin we er samen voor zorgen dat iedereen goed kan werken.

GROENE MAND GEDRAG – GOED BEZIG

Gedrag waar iedereen blij van wordt, het zorgt voor een fijne sfeer en helpt elkaar

Voorbeelden

Je luistert goed naar anderen.
Je helpt iemand die iets moeilijk vindt.
Je zegt iets aardigs of maakt een compliment.
Je speelt samen en laat iedereen meedoen.
Je houdt je aan afspraken.
Je zorgt voor spullen en de omgeving.

Groen gedrag maakt het leuk voor iedereen!



Gele mand (± 60%) – Klein storend of onhandig gedrag.

We laten dit meestal voorbijgaan of sturen kort bij, zonder er veel aandacht aan te geven. Dit is geen incident, hier volt geen escalatie, geen bookmark en registratie is niet nodig. Bij herhaald geel gedrag, ondanks bookmarks, schalen we op naar oranje. Het groepsproces wordt blijvend verstoord en er is sprake van oplopende spanning/onrust in de groep. De leerkracht gaat zich zorgen maken.

GELE MAND GEDRAG – NIET HANDIG

Soms doe je iets dat niet handig is. Het stoort anderen.

Voorbeelden

Je luistert niet goed.

Je praat door iemand heen.

Je vergeet afspraken.

Je doet onvriendelijk, maakt onaardige gebaren of kijkt chagrijnig.

Dit kunnen we samen oplossen door erover te praten.



Oranje mand (± 30%) – Serieuzer grensoverschrijdend gedrag.

Bij oranje mand gedrag zien we terugkerend, storend gedrag; brutaal gedrag, verstoringen die impact hebben op de groep. Het is gedrag dat storend is voor anderen, vaker voorkomt en impact heeft op het groepsproces. Het gedrag heeft correctie nodig zonder dat de veiligheid direct in het geding is. We reageren duidelijk en consequent, met oog voor de relatie. We benoemen het ongewenste gedrag, corrigeren altijd en blijven nabij. We plaatsen een bookmark en vragen aan het kind om een herstelactie of een oplossingsverzoek. Daarbij verhogen we de waakzame zorg rondom het kind, registreren in Esis en informeren ouders binnen 24 uur.

ORANJE MAND GEDRAG – NIET OKÉ

Dit gedrag is niet goed. Het kan iemand verdrietig maken of buitensluiten

Voorbeelden

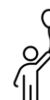
Je zegt iets gemeens of scheldt.

Je laat iemand niet meedoen of negeert hem.

Je pest zonder te slaan, zoals uitlachen of roddelen.

Je stoort expres en luistert niet als iemand zegt “stop”.

Hier moet een volwassene helpen om het weer goed te maken.



Rode mand (± 10%) – Onveilig of ernstig gedrag.

We schalen op van oranje naar rood wanneer er sprake is van fysiek geweld, verbale agressie, bedreiging en intimidatie, het weigeren van begrenzing met het risico op escalatie. En als de leerkracht zich niet meer veilig voelt. Het gaat hierbij om gedrag dat de veiligheid schaadt, psychisch en/of fysiek grensoverschrijdend, seksueel en discriminerend en ernstige bedreiging vormt. Dit is gedrag waarbij het kind niet zonder zijn netwerk kan. De directeur en kwaliteit coördinator worden direct betrokken en veiligheidsmaatregelen worden genomen. Het netwerk van het kind wordt direct ingeschakeld.

RODE MAND GEDRAG – MOET DIRECT STOPPEN

Dit gedrag is heel erg of gevaarlijk. Het mag nooit doorgaan.

Voorbeelden

Je doet iemand pijn: slaan, schoppen, bijten, spugen.

Je bedreigt iemand of maakt iemand bang.

Je doet iets gevaarlijks, zoals brand maken of met wapens spelen.

Je maakt iets kapot of steelt.

Dit stopt meteen.

Een volwassene grijpt direct in en jouw ouders komen naar school.



Bij dit gedrag zeggen we als school: tot hier en niet verder. We treden stevig en met steun van collega's en/of ouders op, om veiligheid te waarborgen. Dit is gedrag dat MOET stoppen, waarbij de psychische en/of fysieke veiligheid van mensen in het geding is. Wat we doen:

- We blijven met het kind in verbinding én in gezag. We zijn kalm aanwezig en voeren geen discussie.
- Het rode gedrag wordt feitelijk benoemd en we geven aan dat we dit niet tolereren in de school ("Zo doen wij dat niet hier op onze school").
- We geven aan dat we erop terugkomen en dat we gaan overleggen met het netwerk (ouders, collega's, etc.) welke interventie we gaan inzetten. Dit kan zijn:
 - een verzet- en steunronde
 - een herstelverzoek of herstelactie vragen
 - verhoogde waakzaamheid toepassen
 - een aankondiging doen voor de groep of het individuele kind, met plan van aanpak
 - een sit-in
 - thuis-school inzetten



Wie beslist wat?

Leerkracht

- Plaatst bookmarks, kleine correcties, lichte herstelacties,
- Verzorgt registratie bij oranje mand gedrag en informeert ouders.
- Als de waakzame zorg verhoogd wordt, brengt de leerkracht de casus in in het onderwijsteam.
- Overlegt met de kwaliteit coördinator over interventies.
- Start het netwerkgesprek met de ouders op. Ouders worden snel betrokken.

De directeur beslist altijd over interventies rode mand, thuisschool, gastklas, melding politie en het informeren van leerplicht, het bestuur en een melding maken bij Veilig Thuis.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO/WEC zijn we het binnen onze school verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden. Zie hiervoor de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.

Communicatie

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Onze school heeft twee intern vertrouwenspersonen. Zij verzorgen eerste opvang en verwijzen indien nodig door naar de leidinggevende of de extern vertrouwenspersoon van de GGD of Conexus. Het is casusafhankelijk wie er aan welke situatie gekoppeld wordt.

Samenwerking met externe partners

Wij geven het onderwijs op onze school vorm en inhoud. Daar zijn wij voor geschoold en dat doen we zo goed mogelijk. Waar het gaat om ons pedagogisch fundament zijn wij montessorianen die kinderen breed willen toerusten voor hun plek in de samenleving. Daarbij is samenwerking met kinderen en ouders essentieel.

Wanneer er zorg over een kind is die wij niet goed begrijpen of kunnen bedienen, waar dit ons pedagogisch fundament betreft of waar wij een kind, leerkracht of groep hierin zien vastlopen, werken wij vanzelfsprekend samen met externe partners. We onderhouden contacten met Buurtteams, Bureau Leerrecht van de gemeente Nijmegen, schoolmaatschappelijk werk, de Jeugdbescherming, politie, jeugdgezondheidszorg en andere organisaties.

We werken met een aantal externe contacten samen in het schoolondersteuningsteam dat een aantal keer per jaar wordt gehouden. Hierin worden kindcasussen of algemene aanpakken besproken.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is.

De kwaliteitscoördinator draagt zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens en de contacten hierbij.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de bestuurder die gekoppeld is aan onze school (Wilma van Velden).

Grensoverschrijdend gedrag op ons terrein

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

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke

klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. De onderwijsteams vormen goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. Daarnaast zijn er in schooljaar 25-26 spreekuren met de adviseurs van Verbindend Gezag en gezamenlijke scholingsmomenten. In de onderwijsteams worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Daar bekijken collega's samen, eventueel aangevuld met de kwaliteitscoördinator, welke acties ingezet gaan worden en hoe lopende acties eventueel bijgesteld kunnen of moeten worden.

Evaluatie

Sociale veiligheid is een verantwoordelijkheid van het hele team. In overleggen creëren wij gelegenheid om schoolbeleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke aan de orde te laten komen. Meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, ervaringen met agressie, geweld en dergelijke komen aan bod en de manier waarop is gereageerd wordt besproken. De kwaliteitscoördinator zorgt voor agendering en de directeur monitort samen met het expertteam School als Leefgemeenschap.

Ook bekijkt het team op initiatief van de expertgroep School als Leefgemeenschap jaarlijks of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal bijstelling behoeven.

Jaarlijks wordt het sociaal veiligheidsplan door de directeur in overleg met de kwaliteitscoördinator aangepast na overleg met het team.

De medezeggenschapsraad kijkt jaarlijks mee en geeft advies.

Bijlagen

Overzicht acties in Verbindend Gezag

Protocol Thuis-School

Protocol omgaan met pesten

Protocol communicatie via Social Schools

Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Protocol grensoverschrijdend gedrag van ouders

Algemene gedragscode Conexus

Klachtenregeling Conexus

Aanpak schoolverzuim en thuiszitten

Overzicht acties in Verbindend Gezag

Introductie

Geweldloos Verzet betekent: grenzen stellen zonder agressie, escalatie of strafsysteem. Het gaat om duidelijkheid, volhouden en tegelijk de relatie behouden. De pijlers zijn zelfcontrole, aanwezigheid, relatie, netwerk en verzet. Deze pijlers zijn continu belangrijk. Daarbij horen ook drie kernbegrippen uit Haim Omer's werk: de-escaleren (je laat je niet meeslepen in strijd), transparantie (stappen en grenzen worden zichtbaar gedeeld met collega's, kinderen, ouders en netwerk) en waakzame zorg (blijvende alertheid en betrokkenheid. Ook als alles lekker loopt). Dit stappenplan geeft overzicht van kleine tot grote acties die leerkrachten en schoolteams kunnen inzetten.

Dagstart

Pijlers: aanwezigheid, relatie

Een kort dagelijks moment aan het begin van de dag waarin de leerkracht zichtbaar aanwezig is, positieve aandacht geeft en verwachtingen helder maakt. De dagstart is ook het moment om kort terug te koppelen wat er de vorige dag is gebeurd en hoe dat is opgelost, zodat duidelijk is dat problemen serieus genomen worden en herstel zichtbaar wordt gemaakt = transparantie.

Voorbeelden: samen kort de dag doornemen, benoemen wat goed ging gisteren, een compliment geven, afspraken herhalen: "Vandaag letten we erop dat iedereen elkaar laat uitpraten." En bijv "Gisteren hadden we een conflict, dat hebben we opgelost met een herstelactie, vandaag pakken we de draad weer op. Ik heb er vertrouwen in dat..."

Relatiegebaren

Pijlers: relatie, aanwezigheid

Onverwachte, positieve gebaren (compliment, kleine attentie, positieve aandacht) om de relatie te bevestigen. Continu. Of het nou goed loopt of dat er problemen zijn. Relatiegebaren laten zien dat de volwassene alert en betrokken blijft. Naar individuele kinderen en de hele groep.

Voorbeelden: een kind bedanken voor iets kleins, een compliment geven over inzet bij een taak, een kaartje op tafel leggen met een positieve boodschap. Een theemiddag met koekjes met de klas, even extra naar buiten, voetbalplaatjes sparen voor je groep, meedoen met touwtjespringen, een bal meenemen voor de groep.

Bookmark plaatsen (kleine waarschuwing)

Pijlers: zelfcontrole, verzet, zelfcontrole/de-escaleren

Korte, rustige stopboodschap. Je markeert het gedrag en laat zien: "hier trek ik een grens."

Je gaat niet in discussie en blijft kalm. Dit is niet op de escalatieladder stappen of eraf stappen.

Eventueel herhalen bij herhaling van gedrag. Op het moment dat het ijzer bij beiden koud is erover praten, oorzaken vragen, hoe kan het anders, vertrouwen uitspreken. Kort! Maar altijd doen.

Voorbeelden: "Stop, dit gedrag is niet oké, we praten er later over." Of "Ik heb je gevraagd te stoppen. Ik hoor dat je toch doorgaat. Ik kom hierop terug. Ik vertrouw erop dat je nu kan stoppen."

Stil protest / aanwezigheid

Pijlers: aanwezigheid, zelfcontrole (niet laten escaleren.)

Niet ingaan op discussie, wel rustig aanwezig blijven. Je laat zien dat je het niet opgeeft, zonder strijd aan te gaan.

Voorbeelden: naast een kind gaan zitten zonder iets te zeggen, een stilte laten vallen in plaats van een discussie aangaan.

Steun inschakelen (netwerk zichtbaar maken)

Pijlers: netwerk, aanwezigheid

Collega's, ouders of anderen betrekken. Zij kunnen ook een bookmark plaatsen of zichtbaar maken dat er meerdere volwassenen alert zijn, ouders of naasten op school. Transparantie zorgt ervoor dat het kind ervaart: dit zien en weten anderen ook.

Voorbeelden: een collega komt kort de klas binnen en bevestigt de grens, een ouder wordt gebeld om steun uit te spreken, een IB'er komt aansluiten in het gesprek, altijd spreken vanuit "wij van...school, wij; je ouders en de juffen", iemand van buurtteams komt bij het buitenspelen, collega werkt in de klas...

Herstelacties

Pijlers: relatie, verzet

Kind krijgt ruimte om verantwoordelijkheid te nemen voor kwetsen/schade/verstoren/... (sorry zeggen, schade herstellen, ergens mee helpen).

Voorbeelden: een kind dat een boek heeft kapotgemaakt helpt bij het repareren, na een ruzie een briefje met excuses schrijven, extra taak doen om iets goed te maken.

Oplossingsverzoek

Pijlers: relatie, verzet, netwerk

Concreet verzoek om het gedrag te veranderen of samen tot een oplossing te komen. Kind wordt uitgenodigd zelf een voorstel te doen. Vaak gebeurt dit in aanwezigheid van ouders of andere steunfiguren, zodat afspraken transparant zijn.

Voorbeelden: "Ik vraag jou om voortaan je hand op te steken als je iets wilt zeggen." Of "Wat stel jij zelf voor om te voorkomen dat je weer boos wordt en wegloopt?"

Weigeren van diensten

Pijlers: relatie, verzet, zelfcontrole (zelfcontrole/de-escaleren)

Volwassene weigert bepaalde hulp of faciliteiten zolang grensoverschrijdend gedrag voortduurt.

Signaal: "De relatie blijft, maar ik steun dit gedrag niet." Dit gebeurt rustig en zonder strijd. Kan gecombineerd worden met steun uit het netwerk (ouders/collega's).

Voorbeelden: "Ik help je niet met deze opdracht zolang je blijft schelden." / "Je krijgt geen extra tijd op de chromebook totdat je de afspraak nakomt." "Je kan niet zomaar de klas uitlopen en dan door de school gaan lopen om de schoolhond te aaien. We gaan daar afspraken over maken wanneer en hoe dat kan."

De aankondiging

Pijlers: aanwezigheid, netwerk, verzet

De leerkracht kondigt rustig en duidelijk met een brief aan dat het gedrag niet langer wordt geaccepteerd en dat, indien nodig, verdere stappen volgen.

Doel: voorspelbaarheid en duidelijkheid, zodat kind en ouders weten dat het serieus is. Dit is een vorm van transparantie. Dit kan ook een groepsaankondiging zijn

Voorbeelden: een brief aan het kind wordt voorgelezen door de leerkracht aan ouders, kind, andere steunpersonen (=transparantie): "Dit kan niet doorgaan, er volgt een volgende stap als dit opnieuw gebeurt." Kind krijgt brief mee. Besteed zorg aan brief met plaatjes, mooi geprint ed. Zie werkboek blz 169 voor een uitgewerkt voorbeeld.

Gastklas

Pijlers: aanwezigheid, netwerk, verzet

Het kind gaat tijdelijk (een paar uur of een dag of paar dagen) in een andere klas werken. Het kind wordt later weer ontvangen in de eigen klas, vaak gekoppeld aan een herstelactie. Steeds contact met leerkracht en waar het kan eigen werk maken.

Doel: de groep beschermen en duidelijk een grens stellen, terwijl de relatie met de eigen leerkracht blijft bestaan.

Voorbeelden: een kind dat blijft storen werkt een uur (of langer) bij een collega, daarna volgt een gesprek en herstelactie in de eigen klas. Gesprek en terugkeer alleen als het ijzer koud is bij lk en kind.

Telefoonronde

Pijlers: netwerk, verzet, aanwezigheid

De leerkracht en/of ouders bellen in korte tijd meerdere steunfiguren (collega's, familieleden, hulpverleners) om te vertellen dat er een grens is overschreden. Het is een bewuste actie om het netwerk zichtbaar te maken. De boodschap is: "wij laten dit gedrag niet doorgaan, je staat er niet alleen voor, we zien jou en we focussen samen op herstel." In deze actie is het mooi als ouders meedoen en weer een telefoonronde doen in hun netwerk.

Voorbeelden: ouders bellen opa en oma of een sporttrainer om te vertellen dat er een conflict was en dat ze samen werken aan een oplossing. De leerkracht belt collega's om steun en alertheid te organiseren. De volwassenen laten weten aan het kind dat ze gehoord hebben wat er is gebeurd en laten het kind weten: "Ik hoorde wat er gebeurd is op school, we vinden het belangrijk dat je dit goedmaakt. Succes morgen."

Sit-in

Pijlers: netwerk, verzet, aanwezigheid

Een sit-in betekent dat één of meerdere volwassenen rustig en zichtbaar aanwezig zijn bij het kind (in de klas of thuis), totdat het kind de grens serieus neemt. Het is geen straf en geen machtsstrijd, maar een teken van volharding en aanwezigheid. De boodschap: "we geven het niet op, je staat er niet alleen voor." Samen goed voorbereiden. Einde van de sit-in: als kind redelijke oplossing bedacht heeft (bedanken, plan maken en vertrouwen uitspreken) of als tijd voorbij is (max half uur) en er geen oplossing is gekomen "Jammer dat er nog geen oplossing is gekomen. Denk er nog verder over na. We komen weer bij je terug."

Voorbeelden: twee leerkrachten en ouder(s) zitten rustig in de klas/kamertje naast het kind zonder discussie aan te gaan totdat er contact ontstaat. Totdat het kind bereid is te praten. Een korte sit-in waarbij alleen de zin wordt uitgesproken: "We zijn hier om te laten zien dat dit gedrag niet kan doorgaan." Uitleggen hoeft niet meer. Dat weet het kind wel. Vermijd discussies, provocaties. Stap niet op de escalatieladder.

Gesprek (bemiddelingsgesprek / netwerkgesprek)

Pijlers: netwerk, verzet, relatie, aanwezigheid

Een gesprek wordt georganiseerd met kind, ouders en eventueel andere steunfiguren. Doel is dat het kind verantwoordelijkheid neemt, herstelacties worden afgesproken en er samen gezocht wordt naar oplossingen. Het gesprek is geen strafgesprek, maar een middel om steun en grenzen tegelijk zichtbaar te maken.

Voorbeelden: een kind komt samen met ouders naar school voor een gesprek met de leerkracht en intern begeleider waarin afspraken worden vastgelegd; een bemiddelingsgesprek waarbij een neutrale derde het gesprek leidt en iedereen verantwoordelijkheid neemt; in de klas kort terugkoppelen wat er is afgesproken zodat het voor de groep transparant is.

Overige netwerkacties

Pijlers: netwerk, verzet, aanwezigheid

Naast telefoonronde, sit-in en gesprek zijn er andere netwerkacties mogelijk die de aanwezigheid van volwassenen versterken.

Voorbeelden: ouders of naasten die een dagdeel aanwezig zijn op school om steun te tonen; collega die een tijdje meedraait in de groep; gezamenlijke brief van ouders en school waarin afspraken nog eens bevestigd worden.

Formele maatregel: thuis-school (schorsing met contact)

Pijlers: verzet, netwerk, aanwezigheid

Laatste stap wanneer eerdere acties geen verandering brengen.

Wordt altijd uitgelegd als bescherming van de groep en het stellen van een duidelijke grens, niet als afwijzing van de persoon. Tijdens de schorsing blijft er contact: dit is een vorm van waakzame zorg.

Bij terugkeer opnieuw herstelacties en relatiegebaren inzetten.

Voorbeelden: een kind blijft één of meerdere dagen thuis, de leerkracht belt diezelfde dag voor contact; bij terugkeer maakt het kind een herstelactie en wordt hij/zij warm ontvangen.

Protocol Thuis-school

Aanwezige schorsing volgens Verbindend Gezag & Geweldloos Verzet

Dit document geeft handvatten om een aanwezige schorsing te begeleiden in de geest van Verbindend Gezag en Geweldloos Verzet. De nadruk ligt op duidelijke grenzen, relatiebehoud, herstel en toekomstgerichte afspraken.

De gewone schorsing is een sanctie die de verbinding verbreekt. Aanwezige schorsing is een sanctie die aanwezigheid en inclusie overbrengt. De procedure van de aanwezige schorsing zorgt ervoor dat het meer is dan een straf.

Denk aan openheid, de kracht van gemeenschap. (Transparantie en publieke opinie)

1. Voor de aanwezige schorsing

- Benoem concreet welk gedrag niet toelaatbaar is en waarom een aanwezige schorsing nodig is. - Maak duidelijk dat de leerling niet wordt afgewezen als persoon. - Geef aan dat er tijdens de schorsing contact blijft. - Relatiegebaar: toon betrokkenheid, bv. "We willen dat het beter gaat, daarom stellen we deze grens."

2. Tijdens de aanwezige schorsing

- Houd contact met leerling en ouders (telefoontje, kaartje, bericht).

- Richtlijnen aan ouders geven zoals bijv op blz 178 van wb verbindend gezag - Vermijd dat de leerling zich buitengesloten voelt. - Bereid herstelgesprek voor met leerling, ouders en betrokken teamleden. - Relatiegebaar: stuur een korte boodschap, bv. "We zien je volgende week weer, fijn dat je terugkomt."

- Als team taken verdelen. Veel voor ik alleen.

- Alle ouders informeren waar dat kan. Transparantie. Ouders zien dat er op acties van kinderen logische gevolgen volgen.

Denk aan contact met het kind dat geraakt werd en de ouders! Informeren, ruimte geven om te vertellen, meenemen in stappen t.a.v het kind dat ongewenst gedrag liet zien, op de hoogte houden, hoe is het met het kind dat geraakt werd? Enz..

3. Na de schorsing: terugkeer

- Groep voorbereiden op terugkeer van het kind.

- Laat ouders en kind (met jullie hulp?) thuis het herstelgesprek voorbereiden als dat kan.

- Half uur voor schooltijd op school zijn.

- Organiseer het herstelgesprek (directeur/ik, leerling, ouders): • Wat is er gebeurd? • Wie is er geraakt? • Hoe maken we dit goed? • Wat hebben we nodig voor de toekomst? Plan daarvoor op korte termijn een vervolgspraak: Het oplossingsverzoek (zie punt 4) -

Herstelgebaren bijv: • Excuses (mondeling of geschreven). • Kleine positieve actie richting de klas of school. • Welkomstgebaar vanuit school/klas: “Fijn dat je er weer bent.”

4. Vervolgafspraken: Oplossingsverzoek

- Formuleer een concreet oplossingsverzoek. Bijv: • Leerling vraagt een time-out bij spanning. • Wekelijkse check-in met mentor/ik. • Rustige plek opzoeken bij conflict. - Leg afspraken kort vast en deel met ouders. - Oplossingsverzoek = toekomstgericht: “Als dit opnieuw gebeurt, hoe handelen we anders?” Zie bijv ook blz 212 werkboek.

5. Nazorg

- Blijf de leerling de weken erna volgen (zie bijv ook blz 195 werkboek). - Geef positieve bevestiging bij gewenst gedrag. - Houd korte lijntjes met ouders. - Blijf relationele gebaren inzetten (compliment, check-in).

6. Herstel van gedrag

Een belangrijk onderdeel van de aanpak is dat de leerling leert verantwoordelijkheid te nemen voor zijn of haar gedrag. Het gaat hierbij niet om straf, maar om herstel van de relatie en het vertrouwen. Dit gebeurt via herstelgebaren:

- Excuses aanbieden (mondeling of schriftelijk). - Erkennen van de gevolgen van het gedrag voor anderen. - Een positief gebaar doen naar betrokkenen (bijv. Een brief, een kleine actie voor de klas of school). - Deelname aan een herstelgesprek waarin ook ouders en school betrokken zijn.

Hiermee leert de leerling: mijn gedrag heeft impact en gevolgen. Ik kan dit niet ongedaan maken, maar ik kan relaties herstellen en een nieuwe start maken met duidelijke afspraken voor de toekomst.

Protocol omgaan met pesten

Pesten is onacceptabel en verdient dezelfde krachtige en duidelijke reactie als ander grensoverschrijdend gedrag. Omdat het vaak moeilijk te traceren of te herkennen is en er veel emoties mee gemoeid zijn tillen wij dit onderwerp er specifiek uit, zodat iedereen handvatten kan opdoen voor de omgang ermee buiten de protocollaire maatregelen die in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Rondom pesten komt verschillend gedrag voor. In overzicht wordt het volgende gezien:

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

Wanneer er wordt geplaagd zijn kinderen min of meer aan elkaar gewaagd. Het vertoonde gedrag is incidenteel en onschuldig. Het kan een uitnodigend en prikkelend karakter hebben: hoe verhoud ik mij tot jou in deze context. In die zin heeft plagen een pedagogische waarde: door elkaar uit te dagen leren kinderen om met allerlei conflicten om te gaan; ze worden zich bewust van hun grenzen en van de grenzen van de ander.

Pesten gebeurt systematisch. Het slachtoffer staat langere tijd bloot aan negatief gedrag van één of meerdere individuen, de dader(s). Het gaat dan om intentioneel gedrag (expres en bewust) van één of meer individuen met als doel de ander te kwetsen, te raken, te vernederen, af te wijzen en/of buiten te sluiten. Het gaat om verbaal, digitaal of fysiek agressief gedrag t.o.v. een slachtoffer dat zich niet makkelijk kan verdedigen.

Wat verstaan wij op school onder pesten?

1. Het is intentioneel
2. Het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats
3. Er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Het intentioneel en systematisch uitoefenen van psychisch en/of fysiek agressief of uitsluitend gedrag van een kind of een groep kinderen, die niet (meer) in staat is of zijn om zichzelf te verdedigen.

Wat is de functie van pesten?

1. Inzicht krijgen in sociale verhoudingen (ontdekken)
2. Het aanleren van sociale regels (leren)
3. Een groep geeft grenzen aan (groepsafbakening)
4. Inzicht krijgen in hoe de ander reageert op mijn houding (onzekerheidsvermijding)

Hoewel pesten grensoverschrijdend is, liggen er wel (onbewuste) doelen ten grondslag aan het gedrag. Hierbij kunnen wij kinderen helpen.

Wat zijn signalen van pesten?

Bij het slachtoffer kun je bijvoorbeeld dingen zien als:

- Verandering in gedrag (stil-teruggetrokken of net agressief) of terugval in gedrag (bedplassen bijvoorbeeld).
- Vermindering van schoolresultaten
- Geen goede vrienden, niet aan activiteiten willen deelnemen: alleen staan.
- Klagen over pijn, misselijkheid.
- Lijkt ongelukkig of depressief.
- Paniek of stress.
- Niets of weinig alleen durven, vaak paniek
- Vermijden van de groep of schoolplein
- Onlogische wegen nemen om zich te verplaatsen.
- Angsten over school of alleen zijn, vooral na het weekend of vakanties
- Veilige plekken opzoeken, bij volwassenen bijvoorbeeld
- Regelmatig kapotte spullen of verwondingen.

Bij de dader kun je bijvoorbeeld dingen zien als:

- Weigeren om met bepaalde mensen samen te werken.
- Zich afzetten tegen de groep.
- De baas spelen over anderen, dominantie vertonen.
- Snel zwakke plekken eruit pikken.
- Moeilijk regels en grenzen aanvaarden of accepteren, discussies opwerpen.
- Impulsief en/of agressief reageren.
- Signalen van een dubbelleven: in de buurt van autoriteit is er niets aan de hand, op andere momenten gemakkelijk grensoverschrijdend gedrag vertonen.

Waarom kan pesten verergeren?

In kleedkamers of op plaatsen met minder toezicht kan pesten toenemen. Maar ook overbescherming of te grote betrokkenheid van ouders kan een oorzaak vormen.

Pesten gaat om het leren in en ontdekken van de groep. Pesten is een negatieve sociale interactie, waarop ieder individu in de sociale omgeving invloed heeft. De sociale omgeving is niet beperkt door plaats en tijd. Dit betekent dat leerkracht, ouders en andere volwassenen altijd onderdeel zijn van het pestproces, door hun woorden of non-verbale communicatie, door

hun aanpak en dus ook door overbescherming. Iedereen kan een omstander zijn. Het is belangrijk om te kijken naar de totale sociale dynamiek.

Wat kunnen ouders doen?

Ouders van gepeste kinderen:

- Neem het probleem van je kind serieus. Vertel je kind dat je blij bent met hem of haar!
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Houd de communicatie met je kind open, blijf in gesprek en blijf informeren.
- Pesten op school kun je het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Werk samen met de school en hou daarbij de grenzen in de gaten: jullie eigen grenzen en die van de school. Sta niet toe dat het pesten doorgaat. Jullie inbreng op school is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van school. Het is niet de bedoeling dat je zelf naar school komt om het probleem voor je kind eigenhandig op te lossen. Via school kan contact gelegd worden met de schoolcontactpersonen van Buurtteams voor ondersteuning en advies.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeer dan contact op te nemen met de ouders van de dader(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- Neem het probleem van je kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een dader van pestgedrag te worden. Geef wel aan dat pesten nooit mag.
- Geef zelf het goede voorbeeld en biedt structuur.
- Bevestig je kind in de dingen die het goed doet, hou het contact en de sfeer thuis fijn en ontspannen.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen door in gesprek te gaan en maak hiervan zo mogelijk melding bij de leerkracht. Vraag of je kind zich wel veilig voelt, op school of thuis en of hoe het in zijn of haar vel zit: voelt het zich fijn of niet?
- Maak je kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra, positieve aandacht aan je kind.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van je kind.
- Maak je kind duidelijk dat je achter de beslissing van school staat en met hen in overleg bent.

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het slachtoffer serieus. Niemand vraagt erom om gepest te worden, zij verdienen steun.
- Neem de ouders van de dader serieus. Niemand wil van zijn of haar kind een dader maken, zij verdienen steun.
- Stimuleer je kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.

- Corrigeer je kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer je kind voor anderen op te komen.
- Leer je kind voor zichzelf op te komen.
- Ga in gesprek met de leerkracht als je in gesprekken informatie opdoet die kan bijdragen aan oplossing van het probleem of stimuleer je kind zelf met de leerkracht in gesprek te gaan, of doe het samen. Wij staan altijd open voor een afspraak.

De anti-pestcoördinator

Op onze school is de vertrouwenspersoon ook pestcoördinator. Zij heeft de beschikking over een uitgebreid anti-pestdocument dat dieper op de inhoud ingaat en kan van daaruit ondersteunen. Daarbij heeft zij specifieke taken die in werking treden wanneer sprake is van melding van een incident op pestgedrag. Deze taken zijn:

- Opvangen van het kind/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- Luisteren naar wat het kind/ouder te vertellen heeft.
- De pestsituatie in kaart brengen: Vragen wat het kind/ouder/leerkracht al gedaan heeft en duidelijk maken wat de rol van de anti-pestcoördinator en de vertrouwenspersoon is.
- Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen: vragen hoe de gewenste situatie eruitziet, uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt, in kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden, acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen, schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.
- Nazorg: checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.
- Verwijzen: kind/ouder informeren over de klachtenregeling indien het probleem niet naar tevredenheid is afgehandeld; in geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige kind adviseren naar de politie te gaan

Taken van de interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersonen hebben een coördinerende functie in de school waar het gaat om de sociale veiligheid en het waarborgen van een fijn leef- en leerklimaat in de school.

- Zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende machtsmisbruik, klachten en problemen.
- De eerste opvang van en advies aan een kind (of diens ouders) dat geconfronteerd wordt met klachten of problemen.
- Indien een kind zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met klachten of problemen, de ouders van het kind informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
- Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van het kind; naarmate het kind ouder is, is deze instemming zwaarwegender.

- In principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van het kind (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn.
- Indien gewenst het kind of diens ouders begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
- Een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau.
- Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik, klachten of problemen.

Zij worden hierbij gevraagd en ongevraagd van advies voorzien door de leden van het expertteam School als Leefgemeenschap.

Protocol communicatie Social Schools

Uitgangspunten

Wij communiceren volgens Verbindend Gezag

We zijn zichtbaar en beschikbaar, we bouwen aan relatie, we stellen helder en vriendelijk grenzen, we de-escaleren en herstellen contact als er spanning is. We bespreken gevoelige onderwerpen niet via de school app, social schools maar in persoonlijk contact.

Waarvoor gebruiken we Social Schools

- Praktische en algemene informatie: roosterwijzigingen, gymspullen, vrije dagen, excursies, inlooppmomenten.
- Uitnodigingen, inschrijflieden en aanmeldingen voor gesprekken, activiteiten of hulp in de klas.
- Klassenberichten met korte updates en foto's van activiteiten (alleen met vooraf gegeven toestemming en met gebruik van voornamen).
- De schoolkalender en algemene mededelingen van directie, MR en oudercommissie.
- Korte 1-op-1 afspraken (bijv. een tijd voorstellen voor een gesprek) en bevestigingen van afspraken.

Wat doen we niet via Social Schools

- Discussies, kritiek of conflicten uitvechten. We voeren geen strijd via de app.
- Persoonlijke zorgen over het gedrag, leren of welzijn van uw kind inhoudelijk bespreken. Dat doen we telefonisch of face-to-face.
- Emotionele of gevoelige onderwerpen, klachten en misverstanden uitwisselen. We kiezen dan voor een gesprek.
- Urgente of veiligheidszaken (bijv. onveilige situaties, medische nood). Bel de school tijdens schooltijd; bij acute nood buiten schooltijd belt u 112.
- Privégegevens of beeldmateriaal delen dat de privacy van kinderen of ouders kan schaden, of screenshots/berichten doorsturen buiten de app.
- Reclame, kettingberichten of berichten die niets met school te maken hebben.

Taal en toegankelijkheid

- We schrijven kort en duidelijk (maximaal één onderwerp per bericht, korte zinnen, geen vakjargon).
- We gebruiken een respectvolle toon. Geen sarcasme, geen hoofdletters als "schreeuw", geen emoticons om emoties te uiten.
- Waar nodig bieden we taalondersteuning: ouders kunnen via de leerkracht of intern begeleider hulp vragen voor vertaling of toelichting.
- We gebruiken duidelijke titels en, waar mogelijk, pictogrammen of foto's ter verduidelijking van praktische informatie.

Bereikbaarheid en reactietermijn

Leerkrachten en schoolleiding lezen en reageren op berichten gedurende schooldagen tussen 08:00 en 16:30 uur. Berichten buiten deze tijden worden de volgende werkdag opgepakt. We streven naar antwoord binnen twee werkdagen. In vakanties en weekenden reageren we niet.

Wanneer kiezen we voor telefoon of face-to-face?

- Er is spanning, emotie of irritatie merkbaar in de app.
- U heeft zorgen over het leren, gedrag of welzijn van uw kind.
- Er is sprake van een misverstand of klacht.
- De vraag is complex en vraagt uitleg of afstemming.
- Taal of cultuur maakt het lastig om elkaar goed te begrijpen via geschreven tekst.

Route bij zorgen en conflicten (herstelgericht)

1. Stap 1 – Leerkracht: u of de leerkracht nodigt uit voor een telefonisch of fysiek gesprek binnen 2–3 werkdagen. Doel: begrijpen, feiten op tafel, afspraken maken.
2. Stap 2 – Intern begeleider: als er meer nodig is, volgt een vervolggelsgesprek met de intern begeleider.
3. Stap 3 – Directeur: bij aanhoudende zorgen of klachten spreekt u met de directeur.
4. Stap 4 – Officiële klachtenroute: indien nodig volgt de formele klachtenprocedure van de school/stichting.

Moderatie en handhaving

- De school behoudt het recht om reacties te verbergen of te verwijderen en om een gesprek te sluiten als berichten niet passen bij dit protocol.
- Bij overtreding kiezen we voor kalmte en duidelijkheid: we stoppen het gesprek in de app en nodigen uit voor persoonlijk contact (“We praten hier niet over via de app. Laten we elkaar spreken.”).
- Herhaaldelijke overtreding kan leiden tot beperking van app-toegang voor 1-op-1 berichten. Algemene informatie blijft toegankelijk.

Privacy en beeldgebruik

- We plaatsen alleen foto’s met vooraf gegeven toestemming en noemen kinderen uitsluitend bij voornaam.
- Ouders delen geen berichten, foto’s of screenshots buiten Social Schools.
- Alle rechten op tekst en beeld liggen bij de school. We gaan zorgvuldig om met informatie binnen de beveiligde omgeving.

Voorbeeldberichten

Voor leerkrachten – als een bericht spanning oproept:

- Dank voor uw bericht. Ik merk dat dit vraagt om goed contact. We bespreken dit graag persoonlijk. Ik bel u morgen tussen 10:00–12:00 uur of we plannen een afspraak op school.
- Ik begrijp uw zorg en wil samen kijken wat helpt. Zullen we elkaar morgen even spreken? Ik stuur zo een voorstel voor tijd.

Voor ouders – om een gesprek te vragen:

- Ik heb een vraag/ zorg over mijn kind die ik graag wil toelichten. Kunt u mij bellen of een afspraak op school voorstellen?
- Er lijkt een misverstand te zijn. Zullen we dit samen bespreken? Ik ben bereikbaar op [telefoonnummer] en beschikbaar op [moment].

Implementatie en evaluatie

- Start: we lichten dit protocol in de eerste schoolweek toe aan ouders (via brief en plenaire uitleg) en aan het team (studie- of teammoment).
- We plaatsen het protocol als vast item bovenaan Social Schools en op de website.
- We evalueren jaarlijks (bij voorkeur in september) en passen aan op basis van ervaringen van ouders en team.

Ten slotte

We leiden kinderen op voor de toekomst. Goede, respectvolle communicatie hoort daarbij. Door Social Schools bewust en met duidelijke grenzen te gebruiken, houden we het rustig voor iedereen en bouwen we aan vertrouwen tussen school en ouders.

Protocol Meldcode

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Sinds 2013 is de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht. Die wet houdt in dat alle organisaties die werken met kinderen en volwassenen een meldcode moeten hebben en medewerkers in staat moeten stellen daarmee te werken. Het doel van de meldcode is professionals te helpen eerder en beter te handelen als zij vermoeden dat een gezinslid thuis mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt wordt. Uit onderzoek weten we namelijk dat professionals die met een meldcode werken drie keer vaker en sneller stappen zetten dan professionals die geen meldcode gebruiken. Deze stappen leiden niet per definitie tot een melding.

De overheid heeft het basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Sectoren en branches hebben dit voorbeeld vertaald naar hun achterban. Vervolgens maken instellingen en organisaties op hun beurt een vertaling naar hun werkpraktijk: zij beschrijven wie welke stappen zet bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Elke meldcode omvat dezelfde 5 stappen zoals opgenomen in het basismodel. Dat vergemakkelijkt de samenwerking tussen professionals en organisaties.

De meldcode is nadrukkelijk geen meldplicht. Organisaties zijn verplicht een meldcode te hebben, professionals zijn verplicht te handelen volgens de stappen van de meldcode, maar het doorlopen ervan hoeft niet te leiden tot een melding.

In de Wet meldcode is wel opgenomen dat professionals het *récht* hebben te melden bij Veilig Thuis. Ook als gezinsleden daar geen toestemming voor geven. Het meldrecht houdt in dat professionals persoonsgegevens van volwassenen en kinderen mogen doorgeven aan Veilig Thuis, zodat zij een onderzoek naar de gezinssituatie kunnen starten. Bovendien mogen professionals informatie geven als Veilig Thuis daar vanwege het onderzoek om vraagt.

Stappenplan

Aan de hand van 5 stappen bepalen wij als professional of we melding doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp ingezet kan worden. Dit stappenplan volgen wij binnen school onder toezicht van de vertrouwenspersonen via de digitale weg die de overheid daarvoor heeft ingericht. Hier een korte weergave ervan.

STAP 1: In kaart brengen van signalen

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontkrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier.

STAP 2: Overleg met een deskundige collega of Veilig Thuis

Overleg met een deskundige collega om signalen te duiden. Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis. Neem bij eerdergerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

STAP 3: Praat met ouders en het kind

Zorgen bespreken wij zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind en het kind zelf. Alleen als onze eigen veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek kan hiervan worden afgezien. Dit overleggen wij in een dergelijk geval met Veilig Thuis.

STAP 4: Weeg het geweld

Op basis van de aard en ernst van signalen, overleg met een collega en het gesprek met ouders en kind maken wij een inschatting. Bij twijfel overleggen we eventueel (nog een keer) met Veilig Thuis. Bij een reële kans op schade doen wij altijd een melding bij Veilig Thuis.

STAP 5: Beslissen

Als we het kind voldoende kunnen beschermen, bieden of organiseren we de noodzakelijke hulp, eventueel in samenwerking met externen. Als een situatie acuut of structureel onveilig is, doen we een melding bij Veilig Thuis en beslissen we in overleg welke hulp we aanvullend nog zelf kunnen organiseren.

Protocol

grensoverschrijdend gedrag van ouders

Waarom is het belangrijk om hier duidelijk over te zijn?

Een school is een plek waar kinderen leren, groeien en zich veilig voelen. Dat kan alleen als er vertrouwen en respect is tussen school en ouders. Wanneer ouders grensoverschrijdend gedrag vertonen – zoals intimideren, schelden of privacy schenden – raakt dat niet alleen de medewerkers, maar ook de kinderen die meekijken en meeluisteren. Het geeft een signaal dat regels niet gelden en dat kan onrust en angst veroorzaken.

Door duidelijk te zijn over wat wij wel en niet accepteren, zorgen we voor:

- **De veiligheid van medewerkers:** zij moeten hun werk kunnen doen zonder angst of druk.
- **Het welzijn van kinderen:** zij hebben recht op een omgeving waarin volwassenen respectvol met elkaar omgaan.
- **De samenwerking met ouders:** heldere afspraken voorkomen misverstanden en escalatie.
- **De kwaliteit van onderwijs:** een veilige, respectvolle sfeer is nodig om te leren.

Duidelijkheid en consequent handelen geeft voorspelbaarheid. Ouders weten precies wat de school doet als grenzen worden overschreden. Dat geeft rust, voorkomt conflicten en maakt het mogelijk om samen te werken aan oplossingen. Zo laten we zien: we blijven in contact, maar we bewaken onze grenzen – in het belang van ieder kind.

Wat verstaan we onder grensoverschrijdend gedrag van ouders?

Grensoverschrijdend gedrag van ouders is gedrag dat de veiligheid, waardigheid of het respect van medewerkers, kinderen of andere ouders aantast. Dit kan gebeuren in de school, aan de poort, tijdens activiteiten of online (via Social Schools, e-mail, telefoon of sociale media).

Voorbeelden

- **Intimiderend of agressief gedrag**
Schreeuwen, schelden, dreigen, denigrerende opmerkingen tegen medewerkers of andere ouders.
- **Ongepaste digitale communicatie**
Beschuldigende of beledigende berichten via Social Schools, e-mail of WhatsApp; het publiekelijk bekritisieren van school of medewerkers; het mobiliseren van andere ouders tegen school.
- **Privacy schenden**
Foto's of filmpjes van kinderen of medewerkers maken en verspreiden zonder toestemming; vertrouwelijke informatie delen in oudergroepen of op sociale media.

- **Ongepast binnendringen**
Zonder afspraak een klas binnenlopen, gesprekken verstoren, of weigeren om een gesprek op een rustig moment te voeren.
- **Dreigen met juridische stappen of media** op een manier die druk uitoefent in plaats van samen te zoeken naar een oplossing.

Hoe handelen wij bij grensoverschrijdend gedrag van ouders?

We volgen een voorspelbare route, zodat ouders weten wat zij kunnen verwachten:

1. **Begrenzen en verplaatsen naar rust**
Als een ouder boos of intimiderend reageert, stoppen we het gesprek en plannen een nieuwe afspraak met een leidinggevende, een vertrouwenspersoon of bestuur erbij, afhankelijk van de situatie.
2. **Gesprek met directie**
Bij herhaling of ernstige toon nodigen we de ouder uit voor een gesprek met de directeur. We benoemen feiten, het effect en maken afspraken over communicatie.
3. **Schriftelijke bevestiging**
We leggen afspraken vast en sturen deze per mail, zodat er geen misverstanden ontstaan.
4. **Escalatie bij aanhoudend gedrag**
Als grensoverschrijdend gedrag blijft bestaan, schakelen we het bestuur en zo nodig externe instanties in.

Welke omgangsvormen verwachten wij wél van ouders?

Wij verwachten dat ouders:

- Respectvol communiceren, ook bij verschil van mening.
- Het juiste kanaal gebruiken: praktische zaken via Social Schools of e-mail, spoed telefonisch.
- Privacy respecteren: geen foto's of filmpjes van andere kinderen of medewerkers delen, geen openbare druk via sociale media.
- Meewerken aan herstel: als uw kind afspraken moet nakomen, ondersteunt u dat thuis.
- Open en eerlijk zijn: informeer ons tijdig over zaken die het gedrag of welzijn van uw kind beïnvloeden.
- Constructief meedenken: stel vragen vóór conclusies, denk mee in oplossingen.

Gedragscode Conexus (medewerkers)

Daar waar in de verdere tekst sprake is van “medewerkers” wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van Conexus en personen die onder verantwoordelijkheid van de school/ stichting activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (medewerkers bestuurskantoor ,stagiaires, hulpouders, openwijkschoolmedewerkers, vrijwilligers).

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's en ouders. Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat.

De code:

- Helpt medewerkers om de professionele grenzen te bewaken.
- Helpt ongewenst gedrag door medewerkers te voorkomen.
- Maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag.
- Geeft houvast om grensoverschrijdingen te sanctioneren.
- Is een toetssteen bij klachtbehandeling door de klachtencommissie.

Voorwaarden:

Het hebben van een gedragscode wil nog niet zeggen dat ongewenst gedrag geen kans krijgt, of dat het voor iedereen duidelijk is wat onder professioneel gedrag wordt verstaan. Een gedragscode heeft de meeste kans van slagen als aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- Bij elke medewerker is de gedragscode bekend.
- Elke medewerker leeft de gedragscode na.
- De gedragscode wordt regelmatig (minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.(bestuur met GMR; school met MR)
- Er is sprake van een ‘aanspreekcultuur’.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- Het bestuur/ de schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
- Het bestuur/ de schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.

- Het bestuur/ de school hanteert de klachtenprocedure van Conexus en heeft vertrouwenspersonen.

Gedragscode voor medewerkers:

Deze gedragscode is ook van toepassing op het bestuur bureau van Conexus t.a.v. de volgende punten:

- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig. (zie uitwerking 1)
- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen en collega's.(zie uitwerking 3)
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen en collega's.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen. (zie uitwerking 4)
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie van de school.
- Medewerkers van het bestuurskantoor melden dit bij het bestuur.

De volgende punten zijn alleen van toepassing op de scholen van Conexus:

- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen. (zie uitwerking 5)
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd,
- zakelijk en in correct Nederlands.

- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift,
- afbeelding, gebaar of aanraking.(zie uitwerking 5)
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische
- of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die
- kwetsend kunnen zijn.(zie uitwerking 5)
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling
- aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker
- van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het
- bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.

Klachtenregeling Conexus

Conexus is bevoegd gezag van 31 scholen in Nijmegen en Heumen. Het bevoegd gezag van Conexus stelt met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de volgende klachtenregeling vast.

Uitgangspunten

- 1 Klachten zijn vaak een blijk van betrokkenheid waar lering uit getrokken kan worden. Vaak zijn klachten te voorkomen door tijdige communicatie en handelen. Het is in het belang van het kind dat er een directe en constructieve communicatie is tussen school en ouders. Alle acties zijn erop gericht dit doel (weer) te bereiken.
- 2 Zo min mogelijk schakels tussen ouder en school om ruis in communicatie te voorkomen.
- 3 Ook als partijen het met elkaar oneens zijn of er zelfs sprake is van een conflict, hechten wij aan:
 - Respectvolle communicatie. Dat betekent dat wij op beleefde wijze (toon en volume) zullen communiceren, zowel in mondelinge als schriftelijke communicatie. Vanzelfsprekend verwachten wij dat ook van de andere partij. Dit kan betekenen dat bij disrespectvolle communicatie het bestuur de beslissing neemt een externe partij in te schakelen om het proces te begeleiden.
 - Het doorlopen van de juiste stappen in de klachtenprocedure. Dat betekent dat van ons een heldere procedure verwacht mag worden, zoals in dit stuk beschreven. Wij verwachten daarentegen van de klagende partij(en) dat zij de stappen in de procedure doorlopen. Dit is belangrijk om de klacht zo snel en zorgvuldig mogelijk op te kunnen lossen.

Preventie

Het voorkomen van klachten heeft onze prioriteit. Het verleden heeft geleerd dat een goede communicatie tussen school en ouders een cruciale rol speelt in het soepel laten verlopen van de samenwerking tussen leerling, ouders en school. Als dit niet het geval is, lopen verwachtingen vaker uiteen, is er een grotere kans op misverstanden over en weer en is het voor ouders lastiger om erop te vertrouwen dat hun kinderen in goede handen zijn.

Daarom zet Conexus op verschillende aspecten in op preventief handelen:

- 1 In de Conexus Academie is er professionaliseringsaanbod voor directeuren en intern begeleiders.
- 2 De directeur heeft de mogelijkheid ondersteuning of advies te vragen bij:
 - Collega-directeuren
 - Onderwijsondersteuner vanuit Stroomland (bij passend onderwijs casuïstiek)
 - Leerplicht leerplicht@nijmegen.nl 14024
 - Bestuur
 - Afdeling Onderwijs (bij passend onderwijs casuïstiek)
 - Interne vertrouwenspersoon op de school (voorheen intern contactpersoon ICP)

- Externe vertrouwenspersoon (Pieter Jan Landsheer, Sterker p.landsheer@sterker.nl 06-34000283
- De onderwijsconsulenten <https://www.onderwijsconsulenten.nl/>
- Vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie 0900-113111
- Landelijke Klachtencommissie/Geschillencommissie Passend Onderwijs info@onderwijsgeschillen.nl 030-2809590

- 3 Jaarlijkse evaluatie van klachten om rode draad/trends te ontdekken en daarop te kunnen interveniëren op bestuursniveau. Een weerslag hiervan is te vinden in het jaarverslag.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school of instelling: een school of instelling vallende onder Conexus;
2. bevoegd gezag: College van Bestuur Conexus;
3. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
4. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8;
5. klager: een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of (een lid van) het bevoegd gezag;
6. interne vertrouwenspersoon van de school (voorheen intern contactpersoon ICP)
7. externe vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
8. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
9. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder;

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. De klager kan over het probleem te alle tijden contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon van de school. Deze kan de klager ondersteunen in het proces m.b.t. de klacht en eventueel doorverwijzen naar de gepaste persoon om de klacht neer te leggen. Dit kan de directeur zijn, maar bijvoorbeeld ook de externe vertrouwenspersoon.
3. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 6 (dan wel artikel 8).

Zie Bijlage 1. Beslisboom

Artikel 3: Benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon

Er is op iedere school ten minste één interne vertrouwenspersoon (voorheen intern contactpersoon ICP).

1. De interne vertrouwenspersoon is schoolmedewerker, maar heeft geen directietaken.
2. De interne vertrouwenspersoon wordt door de directeur voor onbepaalde of bepaalde duur benoemd. Dit wordt schriftelijk vastgelegd. Voor de werkzaamheden vanuit de functie van vertrouwenspersoon is alleen verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.
3. De interne vertrouwenspersoon is eerste aanspreekpunt voor klachten en vangt de klager op.
4. De interne vertrouwenspersoon onderzoekt de mogelijkheden en de wensen van de klager om verdere stappen te ondernemen.
5. De interne vertrouwenspersoon informeert de klager welke mogelijkheden de klachtenregeling biedt en begeleidt de klager bij de klachtafhandeling.
6. Als de klacht met de school geen relatie heeft, verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager naar de juiste functionaris.
7. Afhankelijk van het soort klacht en de mogelijkheden van de klager verwijst de interne vertrouwenspersoon de klager door naar de aangeklaagde, schooldirectie of bevoegd gezag of verwijst de klager door naar de externe vertrouwenspersoon.
8. De interne vertrouwenspersoon gaat na of bemiddeling tussen klager en aangeklaagde tot de mogelijkheden hoort. Zo mogelijk organiseert de interne vertrouwenspersoon de bemiddeling. De interne vertrouwenspersoon bemiddelt nooit zelf.
9. De interne vertrouwenspersoon verleent na doorverwijzing desgewenst nazorg aan de klager.
10. De interne vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De interne vertrouwenspersoon is verplicht om vertrouwelijk om te gaan met alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn functie als interne vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
11. De interne vertrouwenspersoon geeft voorlichting en informatie op zijn school.
12. De interne vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan directie en bevoegd gezag indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

Artikel 4: Benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van Conexus benoemt in overleg met het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een externe vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids) relatie tot een medewerker van de school.

4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De externe vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De externe vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
7. De externe vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de interne contactpersonen en externe vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en Conexus.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de school, het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde. Dit betekent niet dat de kosten hiervoor door Conexus worden gedekt.
5. De school, het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Anonieme en/of telefonische klachten worden niet in behandeling genomen. Teneinde de klacht(en) goed te kunnen oplossen is het nodig te weten met wie/welke partijen er iets op te lossen valt.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag (zie ook beslisboom)

1. Als klager zijn klacht indient bij de school en/of het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. De school of het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen. Hier maakt in ieder geval hoor en wederhoor van betrokken partijen deel van uit.
3. Als de behandeling van de klacht door de school of het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de stichting is aangesloten (zie artikel 8).

Artikel 8: De klachtencommissie

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag van Conexus, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

Conexus heeft haar scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl

Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op:
<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen. Dit gebeurt geanonimiseerd. In het jaarverslag wordt de GMR jaarlijks op de hoogte gebracht van het aantal klachten, de aard en de eventueel genomen maatregelen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

Artikel 14: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Conexus'.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2022

De regeling is vastgesteld op 22 februari 2022

Aanpak schoolverzuim en thuiszitten

Alle leerlingen aanwezig

Aanpak schoolverzuim en thuiszitten

Samenwerkingsverband

Stromenland

Passend
Onderwijs

Focus op schoolaanwezigheid

Preventie



Registreer elk verzuim

Let op patronen. Maak afspraken over wie het verzuim registreert en analyseert.



Heb contact met ouder(s)¹

Neem contact op met ouder(s) en bespreek het verzuim.



Vragen bij verzuim

- Wat is er aan de hand?
- Wanneer komt uw kind weer op school?
- Wat of wie heeft het kind nodig?
- Wat kunnen wij betekenen?



Langdurig verzuim (meer dan 16 uur in 4 weken) of maak je je zorgen?

Meld langdurig verzuim via leerlingenadministratie bij leerplicht.

STAP 1

Ga in gesprek met ouder(s)

Verken samen de oorzaak en bedenk een oplossing. Noteer afspraken schriftelijk in het LVS en bespreek deze met ouders.

Betrokkenen: ★

Als de leerling weer naar school gaat stopt het stappenplan hier



STAP 2

Consulteer leerplicht en/of GGD

Overleg met de leerplechtambtenaar. Betrek ook de jeugdarts of jeugdverpleegkundige bij het ziekteverzuim. Noteer de afspraken in het LVS en deel de afspraken met betrokkenen.

Betrokkenen: ★ ★



STAP 3

Organiseer een MDO

Maak met ouder(s) en betrokken professionals een realistisch en uitvoerbaar plan om het schoolverzuim te stoppen. Leg dit vast in het groeidoel/OPP en deel de afspraken met alle betrokkenen.

Betrokkenen: ★ ★ ★ ★ (jeugdzorg soms)

Bij ondersteuningsvragen in de groep of school: betrek de schoolcontactpersoon. Bij ondersteuningsvragen in de thuissituatie: betrek de jeugdconsulent gemeente².



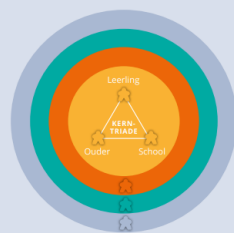
STAP 4

Monitor de voortgang en evalueer

Beleg met regelmaat een MDO - tot de leerling naar school gaat - met aandacht voor:

- Zijn de doelen behaald?
- Wie monitort, onderhoudt het contact en registreert?
- Vervolgafspraken, nieuwe doelen.

Betrokkenen: ★ ★ ★ ★



Betrokkenen

- ★ Leerkracht, kwaliteitscoördinator, directeur
- ★ Leerplechtambtenaar, GGD-jeugdarts
- ★ Jeugdconsulent gemeente², schoolcontactpersoon SWW
- ★ Jeugdzorg

Voor meer informatie
Lees de routekaart op
www.stromenland.nl

¹ Waar we in het vervolg spreken over ouders spreken we ook over andere verzorgers

² Kan ook gelezen worden als schoolmaatschappelijk werk, schoolconsulent of buurtteam medewerker