



**De Nieuwe Kring**  
**Jenaplan basisschool**

## **Beleidsplan sociale veiligheid Schooljaar 2022-2023**



**De Nieuwe Kring**  
**Jenaplan basisschool**

## **Inhoudsopgave**

Vooraf 3

Hoofdstuk 1. Visie op sociale veiligheid binnen De Nieuwe Kring 4

Hoofdstuk 2 Instrumenten voor sociale veiligheid 5

Hoofdstuk 3. Sociale veiligheidsaspecten 7

Bijlagen:

1. Anti-pestprotocol 9
2. Gedrags- en omgangsregels op De Nieuwe Kring 13
3. Klachtenregeling 20
4. Internetprotocol 21



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

#### **Vooraf**

Basisscholen zoals De Nieuwe Kring zijn wettelijk verplicht een veiligheidsplan op te stellen. Dit plan beschrijft het beleid en de afspraken op het gebied van de sociale, fysieke en psychische veiligheid op de school. De grondslag voor dit plan wordt gevormd door wettelijke eisen, zoals passages in de Grondwet over discriminatie, de Wet op het primair onderwijs en de Arbeidsomstandighedenwet.

Doel van het veiligheidsbeleid van De Nieuwe Kring is om alle vormen van pesten, agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie 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. Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties. Het bestuur, de directie en de medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

De opbouw van het sociale veiligheidsplan is als volgt. Hoofdstuk 1 beschrijft de visie van de school op het gebied van de sociale veiligheid. In hoofdstuk 2 gaan we in op de instrumenten die de school gebruikt om de veiligheid te monitoren en te evalueren. Dit leidt zonnodig tot bijstelling van het veiligheidsbeleid. Hoofdstuk 3 beschrijft het beleid bij een aantal sociale veiligheidsaspecten.

Tenslotte volgen vier bijlagen:

- Anti-pestprotocol.
- Procedure bij grensoverschrijdend gedrag.
- Klachtenregeling.
- Internetprotocol.

Voor dit sociale veiligheidsplan is gebruik gemaakt van bestaande interne documenten en van externe voorbeelddocumenten (PO-Raad, Stichting School en veiligheid).

Dit plan kan tevens worden ingezien op de website van de school: [www.denieuwekring.nl](http://www.denieuwekring.nl).

Voor vragen of opmerkingen over het sociale veiligheidsplan kunt u terecht bij de veiligheidscoördinator van de school: dhr. Henri Verheij, directeur a.i.  
E-mail: [h.verheij@nieuwekring.nl](mailto:h.verheij@nieuwekring.nl).

Verder heeft de school een interne en externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon is tevens belast met de coördinatie van het beleid tegen pesten. Bij pesten is de leerkracht het eerste aanspreekpunt.

Vertrouwenspersoon extern:

Naam: dhr. Martijn Blom  
Telefoon: 06 – 13 47 00 15



## **Hoofdstuk 1. Visie op sociale veiligheid binnen De Nieuwe Kring**

Als Jenaplanschool staat De Nieuwe Kring voor een leef- en werkgemeenschap waar leerlingen, ouders en medewerker met elkaar een veilige leeromgeving creëren, waarbinnen ieder kind zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen in al haar/zijn aspecten en binnen haar/zijn mogelijkheden. Door samen te praten, te werken, te spelen en te vieren leert de leerling zichzelf en de wereld om zich heen te ontdekken en haar/zijn plaats daarin te vinden. Vanzelfsprekend is de school allereerst een basisschool waar 'gewoon geleerd wordt'. Echter het stimuleren en ontwikkelen van interesses, leerhouding, zelfstandigheid, creativiteit, kritisch bewustzijn en sociale vaardigheden is net zo belangrijk als het overdragen van kennis.

Het sociale veiligheidsplan is een integraal beleidsplan voor de sociale en ook fysieke veiligheid, waarin wij streven naar een leef- en leerklimate waarin leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Ons 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. Daar waar zich incidenten voordoen worden adequate maatregelen getroffen om escalatie te voorkomen. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Onze aanpak is gericht op het creëren van een zodanig schoolklimaat dat onze leerlingen en ons personeel werken en leren in een veilige omgeving waardoor uitval wordt voorkomen. Dit blijkt uit een samenhangende aanpak met aandacht voor:

- het pedagogisch-didactische klimaat;
- zicht op de sociale veiligheid van de leerlingen;
- gedragsregels en protocollen;
- aanpak van (digitaal) pesten.

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om de sociale veiligheid in de groep te waarborgen en laat in woord en gebaar blijken het waardevol te vinden dat de leerlingen respectvol met elkaar omgaan. Daartoe bespreekt en oefent de leerkracht de afgesproken gedrags- en omgangsregels met de leerlingen. Indien daar aanleiding toe is geeft de leerkracht grenzen aan, corrigeert en stimuleert het gewenste gedrag als de regels overtreden worden. De regels zijn zichtbaar in de school en duidelijk voor de leerlingen. De gedrags- en omgangsregels dienen tevens als basis voor het anti-pestprotocol (zie Bijlage 1). Om in woord en daad een veilig sociaal klimaat te bevorderen, reageert de leerkracht onmiddellijk en adequaat op pestgedrag en kwetsende opmerkingen.



## **Hoofdstuk 2. Instrumenten voor sociale veiligheid**

### *Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeelsleden*

Wij vinden het belangrijk om inzicht te hebben in hoe medewerkers, leerlingen en ouders de sociale veiligheid in en rondom school ervaren. Zo vragen we in tevredenheidsonderzoeken naar de aanpak van pestgedrag, de begeleiding van gedragsproblemen, de sfeer op school, de aandacht voor normen en waarden, de duidelijkheid van schoolregels en de rust en orde in de school. Wanneer de resultaten daartoe aanleiding geven nemen we verbetermaatregelen. De resultaten en eventuele vervolgacties worden gepubliceerd op de website van de school en op de schoolpagina van [www.scholen.opdekaart.nl](http://www.scholen.opdekaart.nl). De eerstvolgende tevredenheidsonderzoeken onder medewerkers, leerlingen en ouders zijn gepland najaar 2022.

### *Risico-inventarisatie en -evaluatie*

De Nieuwe Kring voert minimaal eens per vier jaar een risico-inventarisatie & evaluatie (RIE) uit. Het bestuur en de directie bespreken de uitkomsten en eventuele vervolgacties (bijvoorbeeld een plan van aanpak) met de medewerkers van de school en met MR. Voorjaar 2023 zal een volgende RIE plaatsvinden.

### *Incidentenregistratie*

De school maakt gebruik van een incidentenregistratie in ParnasSys. Incidenten worden regelmatig intern besproken en geëvalueerd. Waar nodig leidt dit tot maatregelen om de veiligheid te borgen en/of te verbeteren. Indien van toepassing worden incidenten tevens met de ouders besproken.

### *Klachten en meldingen*

Bij klachten en meldingen richt de betrokkene zich eerst tot de interne vertrouwenspersoon. In een persoonlijk gesprek kan de interne vertrouwenspersoon de klager adviseren het stappenplan in de klachtenregeling te volgen of zich rechtstreeks tot de externe vertrouwenspersoon te richten. De vertrouwenspersoon kan ervoor kiezen de veiligheidscoördinator te betrekken bij het proces. Zie hiervoor Bijlage 3. Klachtenregeling.

### *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

Op De Nieuwe Kring gebruiken wij de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling worden de volgende stappen gevolgd:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van een medewerker van Veilig Thuis.
3. Bespreking met ouders/kind.
4. Zorg vaststellen en veiligheid kind inschatten.
5. Afweging gebruik Verwijsindex.
6. Toeleiden naar zorg of hulp verlenen.



**De Nieuwe Kring**  
**Jenaplan basisschool**

### Verwijsindex

De Nieuwe Kring is aangesloten bij de Verwijsindex. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs, zorgcoördinatoren en hulpverleners) een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over een kind (of meerdere kinderen uit een gezin) tussen 0 en 23 jaar, dat zij onder hun hoede hebben. Wanneer meerdere professionals een signaal over hetzelfde kind afgeven in de Verwijsindex, dan krijgen zij elkaars contactgegevens. Zo kunnen zij elkaar makkelijker en sneller vinden en beter afstemmen en samenwerken in de hulpverlening aan jeugdigen. Indien het gebruik van de Verwijsindex aan de orde is, worden de ouders hierover geïnformeerd.



### **Hoofdstuk 3. Sociale veiligheidsaspecten**

#### *Aanbod en begeleiding van de leerlingen*

De Nieuwe Kring biedt een sociaal veilige leeromgeving aan leerlingen, medewerkers en ouders. De school biedt een prettig leer- en leefklimaat, waar iedereen zich verantwoordelijk voor voelt. Dit doen wij door in het onderwijs doelgericht aandacht te besteden aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen en aan burgerschapsvorming. De school biedt een oefenplaats voor de leerlingen om zich veilig te voelen en voor een respectvolle onderlinge omgang. De leerkrachten hebben hierbij een voorbeeldrol voor de leerlingen.

#### *Volgen van de veiligheidsbeleving van de leerlingen*

De Nieuwe Kring monitort jaarlijks de veiligheidsbeleving van de leerlingen met behulp van leerlingvragenlijsten in ParnasSys. De school monitort tevens de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen met het observatie- en volgsysteem ZIEN! in ParnasSys. De uitkomsten worden in het team en met de leerlingen van de stamgroep besproken.

#### *Gedrags- en omgangsregels op school*

De wijze waarop de leerkrachten met de leerlingen omgaan, hoe de leerlingen met elkaar omgaan, leraren onderling, het omgaan van de leerkrachten met de ouders: dit alles bepaalt het klimaat in en rond de school. Regels en afspraken ondersteunen het klimaat dat wij nastreven. Wij hanteren gedrags- en omgangsregels, die de basis vormen voor een veilig en vriendelijk pedagogisch klimaat. Iedereen wordt geacht zich aan die regels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar zonnig aan te spreken. De leerkracht stelt jaarlijks tijdens de eerste schoolweek met de stamgroep de gedrags- en omgangsregels vast. De regels zijn duidelijk en zichtbaar voor de leerlingen. Medewerkers van de school handhaven – wanneer nodig – de regels op een redelijke en vriendelijke manier en leggen daarbij de nadruk op het gewenste gedrag. Voor de aanpak van ongewenst gedrag hanteren wij een stappenplan. Zie hiervoor Bijlage 2. Gedrags- omgangsregels op De Nieuwe Kring.

#### *Aanpak (digitaal) pesten*

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op een basisschool. Onder pesten verstaan wij gedrag, dat is bedoeld om opzettelijk één of meer personen herhaald en gedurende langere tijd te bejegenen op zo'n manier dat dit kan leiden tot psychisch lijden en/of fysieke verwonding. De Nieuwe Kring hanteert een anti-pestprotocol (Bijlage 1). Tijdens de jaarlijkse Week tegen Pesten (laatste week september) besteden de leerkrachten in hun stamgroep aandacht aan het anti-pestprotocol. Tevens bezoekt de interne vertrouwenspersoon jaarlijks de stamgroepen, zodat de leerlingen weten dat zij bij pesten bij haar terecht kunnen.

#### *Sociale media*

Moderne communicatiemiddelen zijn niet meer weg te denken uit het onderwijs. Kinderen en medewerkers maken gebruik van allerlei vormen van sociale media op internet. Voor het gebruik van e-mail, internet en mobiele telefoon zijn afspraken gemaakt in een protocol (Bijlage 3. Internetprotocol).



*Grensoverschrijdend gedrag: attendering, time out, waarschuwing, schorsing en verwijdering*

Bij grensoverschrijdend gedrag hanteert de school een stappenplan van lichtere tot zwaardere maatregelen: 1. Attendering; 2. Time out; 3. Waarschuwing (maximaal 2 keer); 4. Schorsing; 5. Verwijdering. Zie voor een beschrijving van het stappenplan Bijlage 2. Gedrags- en omgangsregels op De Nieuwe Kring.

Hieronder gaan we nader in op schorsing en verwijdering vanwege de wettelijke regels die hierop van toepassing zijn.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bestuur bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn geestelijke of lichamelijke mishandeling, fysieke of psychische bedreiging, diefstal of herhaald negeren van de regels. Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd. De directie meldt een schorsing bij het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Ook ouders kunnen geschorst worden wegens wangedrag.

Verwijdering van een leerling is een zeer ingrijpende maatregel, die slechts in het uiterste geval en uiterst zorgvuldig wordt genomen. Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling. Het gaat om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school, zoals mishandeling. Ook kan er sprake zijn van een onherstelbare verstoorde relatie tussen de school en de leerling of de ouders. De beslissing tot verwijdering van een leerling, dat wil zeggen de definitieve ontzegging van de toegang tot de school, berust bij het bestuur. De verwijdering van een leerling is aan wettelijke voorschriften gebonden. De school moet maatregelen nemen om de nadelen voor de leerling zoveel mogelijk te beperken: op de school rust een zorgplicht om voor de leerling het onderwijs te blijven verzorgen.



## **Bijlage 1: Anti-pestprotocol**

*"Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen"*

### **Waarom een anti-pestprotocol?**

De Nieuwe Kring biedt de leerlingen en medewerkers een veilig leef- en leerklimaat, waarin eenieder zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kan ontwikkelen. De leerkrachten zorgen daarvoor door het scheppen van een veilige en een prettige werksfeer in de stamgroep, op de gang en op het schoolplein. Door regels en afspraken duidelijk en zichtbaar te maken kunnen leerlingen en leerkrachten, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar houden aan deze regels en afspraken.

Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle leerlingen op een respectvolle en vriendelijke met elkaar leren omgaan. Door wederzijds respect en positieve waardering te tonen stellen we alle leerlingen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

Het kan voorkomen dat een leerling door andere leerlingen wordt gepest. De Nieuwe Kring heeft de taak om zo te handelen dat het pesten stopt en voorkomen wordt. Deze verantwoordelijkheid is vastgelegd in een anti-pestprotocol. Dit protocol heeft betrekking op zowel ingrijpen als voorkómen van pesten (curatieve en preventieve maatregelen).

### **Wat is pesten?**

Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met herhaaldelijk wordt bedoeld dat de leerling steeds het mikpunt van gemene en/of kwetsende opmerkingen of handelingen is. Opzettelijk betekent dat iemand bewust verdriet is aangedaan. Naast deze kenmerken is er bij pesten sprake van een machtsverschil. Pesters zijn sterker dan slachtoffers. Daardoor kunnen slachtoffers zich niet goed verdedigen. Er zijn verschillende vormen van pesten. Wij onderscheiden:

- Fysiek: slaan, duwen, schoppen;
- Materieel: kapot maken of afpakken van iemands eigendommen;
- Verbaal: uitschelden, steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken;
- Relationeel: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden;
- Digitaal pesten: alle vormen van pesten die online plaatsvinden, zoals op sociale media, zoals Facebook en WhatsApp.

### **Hoe gaan wij op school met pesten om?**

In de aanpak van pesten maken we onderscheid tussen twee soorten maatregelen: preventieve maatregelen gericht op het voorkómen van pesten en maatregelen gericht op het ingrijpen bij pesten.

### **Preventieve maatregelen**



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

- Een effectieve manier om pesten te voorkómen is het afspreken van gedrags- en omgangsregels met de leerlingen. Aan het begin van elk schooljaar besteden de leerkrachten extra aandacht aan de school- en klassenregels en afspraken. Deze zijn duidelijk voor de leerlingen en worden in de stamgroep opgehangen.
- Alle leerkrachten besteden in hun stamgroep jaarlijks aandacht aan de Week tegen Pesten (laatste week in september). Tijdens deze week bespreken de leerkrachten het anti-pestprotocol met de leerlingen. Wat doe je als je gepest wordt? Naar wie kun je toe? Hoe wordt er met een signaal of melding omgegaan?
- In de stamgroep stellen de leerkrachten in de kring regelmatig het onderwerp veiligheid aan de orde. Onderwerpen als de veiligheidsbeleving, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van meningsverschillen en ruzies, onveilige plekken, etc. komen dan aan de orde. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspelen, omgangsregels afspreken en groepsopdrachten.
- De leerkrachten en de ouders zijn een rolmodel voor een respectvolle omgang met elkaar. Er wordt minder gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar en waar meningsverschillen en ruzies op een respectvolle wijze worden uitgesproken en opgelost. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen hoort daar niet bij. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen zulk gedrag.

#### Omgangsregels die wij hanteren:

- Wij luisteren naar elkaar.
- Wij blijven van elkaar en van elkaars spullen af.
- Wij roddelen niet over elkaar.
- Wij spelen en werken samen. Iedereen maakt deel uit van de groep.
- Wij denken eerst na voor we iets doen.
- Wij doen niet iets bij een ander dat we zelf ook niet prettig vinden.
- Wij respecteren elkaar ook online en buiten schooltijd.

Deze regels gelden op school en daarbuiten.

#### Maatregelen gericht op het ingrijpen bij pesten

Waar kan een leerling terecht die gepest wordt? Wat doen we als we zien of horen dat er gepest wordt?

- De leerling die gepest wordt meldt dit bij de leerkracht van de stamgroep.
- De leerkracht brengt de betrokken leerlingen bij elkaar voor een gesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken, zodat het pesten stopt.
- Bij pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling, gaat een gesprek aan met de leerling die pest en geeft de leerling de opdracht om met het pesten te stoppen.
- De leerkracht geeft aan dat de leerling naar de ouder kind-coach of naar de interne vertrouwenspersoon kan gaan.
- De leerkracht brengt de ouders (van de leerling die pest en van de leerling die gepest wordt) op de hoogte gebracht van het pestgedrag en de genomen maatregelen.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de leerling die gepest wordt en begeleidt de leerling die pest, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen. Bij aanhoudend pestgedrag kan



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

#### Hoe begeleiden we.....

##### *De leerling die gepest wordt:*

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- We gaan na welke oplossing de leerling zelf wil.
- We benadrukken de sterke kanten van de leerling.
- We praten met de ouders van de leerling (en de ouders van de leerling die pest).
- We plaatsen de leerling niet in een uitzonderingspositie.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals; sociale vaardigheidstrainingen of weerbaarheidstraining (bijvoorbeeld Rots en Water), Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

##### *De leerling die pest:*

- We praten met de leerling en zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de leerling die wordt gepest.
- We laten inzien welke positieve kanten de leerling die gepest wordt heeft.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals; sociale vaardigheidstrainingen of weerbaarheidstraining (bijvoorbeeld Rots en Water), Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.
- We laten excuses aanbieden.
- We spreken bij herhaling de leerling er weer op aan.

##### *De 'omstanders':*

- We maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- We bespreken met de leerlingen dat "meedoen" met de leerling die anderen pest meestal leidt tot verergering van het probleem.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de leerling die gepest wordt.
- We laten inzien welke positieve kanten de leerling die gepest wordt heeft.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals; sociale vaardigheidstrainingen of weerbaarheidstraining (bijvoorbeeld Rots en Water), Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

#### **Taken interne vertrouwenspersoon De Nieuwe Kring**

Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds augustus 2015 is de Wet 'veiligheid op school' van kracht. Deze wet heeft tot doel om pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten. Binnen de wet is geregeld dat scholen een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren en er een aanspreekpunt moet zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden.

##### *De vertrouwenspersoon*

Een school mag zelf beslissen wie het eerste aanspreekpunt pesten is. Op De Nieuwe Kring is dat de groepsleerkracht. Deze kan de leerling in contact brengen met de vertrouwenspersoon. De



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

vertrouwenspersoon op De Nieuwe Kring is mw. Nancy Schraven ([n.knaven@nieuwekring.nl](mailto:n.knaven@nieuwekring.nl)). De vertrouwenspersoon is een centraal aanspreekpunt bij ongewenst gedrag, waaronder ook pesten. Door dergelijke taken bij één persoon te leggen, voorkomt de school dat er verschillende loketten zijn. Het schept duidelijkheid voor de leerlingen en ouders waar zij terecht kunnen.

#### *Basistaken van de vertrouwenspersoon*

De volgende taken zijn de basis voor het werk van onze vertrouwenspersoon.

- Opvang en ondersteuning: de vertrouwenspersoon vangt de klager op en biedt ondersteuning bij het intern oplossen van de klacht. Hierbij gaat het om klachten van ongewenst gedrag zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie/geweld en machtsmisbruik.
- Ondersteuning bij vervolgstappen: de vertrouwenspersoon lost niets op voor de klager en bemiddelt niet tussen klager en aangeklaagde. De vertrouwenspersoon adviseert en ondersteunt bij mogelijke vervolgstappen die de klager (intern en extern) kan zetten om tot een oplossing te komen. Intern kan dit zijn een gesprek tussen klager en aangeklaagde, of de klacht neerleggen bij de groepsleerkracht, de schoolleiding of het bestuur. Voorbeelden van externe vervolgstappen zijn de klacht indienen bij een klachtencommissie, of aangifte doen bij politie/justitie.
- Coördinatie anti-pestbeleid: de vertrouwenspersoon op onze school heeft tevens de rol van anti-pestcoördinator. Zij geeft (preventief) beleidsadvies en treedt op als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak daarvan. Om deze rol goed uit te kunnen voeren is het noodzakelijk om zicht te hebben op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten en op veiligheidsrisico's.

Naast een vertrouwenspersoon heeft de school een klachtenregeling. Zie hiervoor bijlage 3 van dit veiligheidsplan en pagina 22 van de schoolgids.



## **Bijlage 2. Gedrags- en omgangsregels op De Nieuwe Kring**

Een sociaal en fysiek veilig schoolklimaat is voor de leerlingen een basisvoorwaarde om tot leren te komen. Een fijne sfeer op school is essentieel. Wij willen ervoor zorgen dat de leerlingen met plezier naar school gaan.

Onder een veilig schoolklimaat verstaan we een leef- en leerklimaat - binnen en buiten de klassen - waar de veiligheid van de leerlingen niet wordt aangetast door het gedrag van anderen. Om te zorgen voor een veilig schoolklimaat hanteren we gedrags- en omgangsregels. We maken onderscheid tussen preventieve en curatieve regels. Met preventieve regels bedoelen we regels en afspraken met als doel het stimuleren van gewenst gedrag en een positieve onderlinge omgang. Met curatieve regels bedoelen we maatregelen gericht op het aanpakken van grensoverschrijdend gedrag en de afhandeling van incidenten.

Onderstaande gedrags- en omgangsregels en de maatregelen tegen grensoverschrijdend gedrag bespreekt de leerkracht jaarlijks aan het begin van het schooljaar met de leerlingen van de stamgroep.

### **1. Hoe stimuleren we gewenst gedrag en een positieve omgang met elkaar?**

#### *Omgangsregels op De Nieuwe Kring*

De algemene omgangsregels zijn gericht op aandacht, respect en samenwerking. Dit betekent het volgende:

- wij luisteren naar elkaar en geven elkaar de ruimte een boodschap duidelijk te maken;
- wij accepteren wij elkaar en mag er verschil zijn tussen mensen;
- wij helpen wij elkaar daar waar wij kunnen en waar dat gevraagd wordt;
- wij ondernemen samen activiteiten samen en sluiten niemand buiten.

#### *Gedragsregels*

Verder hanteren we algemene gedragsregels. Op onze school:

- komen wij op tijd;
- begroeten wij elkaar of wij zeggen elkaar gedag;
- noemen wij elkaar bij de naam;
- gaan wij zorgvuldig om met onze eigen spullen en die van anderen;
- verzorgen wij onze leefomgeving;
- lopen we rustig in en uit het schoolgebouw en op de gang;
- zijn wij zelf verantwoordelijk voor ons gedrag en kunnen wij daarop worden aangesproken;
- lossen wij ruzies, conflicten en meningsverschillen op door met elkaar in gesprek te gaan en zorgen we ervoor dat een conflict niet escaleert.
- accepteren wij geen pestgedrag, agressie en geweld.

#### *Samen stamgroepregels opstellen*



Aan het begin van het schooljaar spreken de leerkrachten en de leerlingen van de stamgroep klassenregels af en oefenen zij hiermee ('gouden weken'). De volgende regels dienen als basis:

- als wij de klas binnenkomen, gaan wij rustig op onze plek zitten;
- storen we een ander niet tijdens het werken, tenzij je een ander mag helpen of iets vragen, of met elkaar mag/moet samenwerken;
- ruzies lossen we zoveel mogelijk zelf op, eventueel met hulp van de leerkracht;
- we accepteren elkaar, luisteren naar elkaar en respecteren elkaars meningen;
- we lachen elkaar niet uit en sluiten elkaar niet buiten.
- we houden de klas en het gebouw opgeruimd en netjes;
- we zorgen samen voor een fijne sfeer in de klas en op school.

Om de veiligheid op school te bewaken en te stimuleren hanteren de medewerkers van de school de volgende regels.

- wij zorgen voor een positief contact met de leerlingen, waarbij bekrachtiging, aanmoediging, complimenten en het stimuleren van gewenst gedrag de kern van onze pedagogisch aanpak vormen;
- wij gaan respectvol en beleefd met de leerlingen om en hanteren een fatsoenlijk en zorgvuldig taalgebruik;
- wij zorgen voor een sfeer van rust en veiligheid, zowel binnen als buiten de klassen;
- wij zorgen ervoor dat de leerlingen de les als een groepsgebeurtenis ervaren;
- wij zorgen voor een groepsklimaat waarin verschillen tussen kinderen geaccepteerd worden.
- wij gaan zorgvuldig en professioneel om met ongewenst gedrag van kinderen;
- wij dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle leerlingen;
- wij staan open voor feedback en geven positieve feedback op het gedrag van leerlingen en op elkaar;
- wij gaan open, eerlijk en tactvol om met leerlingen, ouders, collega's en andere betrokkenen.

## **2. Maatregelen en procedures bij ongewenst gedrag en bij incidenten**

### **2.1 Oplossen van ruzies of misverstanden**

De leerkracht helpt de leerlingen om ruzies en misverstanden tussen de leerlingen samen op te lossen. Hiervoor hanteert de leerkracht het volgende stappenplan:

- laat de leerlingen afkoelen tot zij rustig zijn;
- hoort het verhaal van beide kanten aan;
- creëert duidelijkheid over de bedoelingen/belangen van beide partijen;
- bedenkt samen met de leerlingen een oplossing (win-win) en maakt afspraken om herhaling te voorkomen;
- laat de leerlingen het met elkaar goed maken en de relatie herstellen.

Is er sprake van fysiek of verbaal geweld bij ruzie:

- time-out (eventueel + nadenkformulier invullen);
- ouders informeren (e-mail);
- incident noteren in ParnasSys.

Bij een ernstig incident/herhaling van incidenten met fysiek en/of verbaal geweld:

- melding bij en overleg met IB;



- heeft dit kind meer hulp nodig? omgaan met emoties/sociale vaardigheden?
- gesprek met ouders;
- overleg en afspraken vastleggen in notitie leerlingbespreking gedrag.

## **2.2 Aanpak van ongewenst gedrag van een leerling**

Bij de aanpak van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag hanteren we de volgende procedure. Bij (ernstig) wangedrag zijn er vier maatregelen te onderscheiden. Van licht naar zwaar zijn dit respectievelijk:

1. Attendering door de leerkracht (maximaal tweemaal).
2. Time out met nadenkformulier.
3. Waarschuwing.
4. Schorsing.
5. Verwijdering.

### **Ad 1. Omgaan met ongewenst gedrag door de leerkracht tijdens de les: attendering (maximaal tweemaal).**

Basisvoorwaarden:

- De gedrags- en omgangsregels zijn duidelijk, bekend en zichtbaar voor de leerlingen (zie boven).
- De leerkracht benoemt tijdens de les de relevante gedrags- en omgangsregels die van toepassing zijn voor een goede uitvoering van de leeractiviteiten.

*Stappenplan voor de aanpak van ongewenst gedrag tijdens de les*

#### *Attendering 1*

Stap 1. De leerkracht benoemt het ongewenste gedrag en herinnert de leerling aan de regel of afspraak.

Stap 2. De leerkracht benoemt het gewenste gedrag en de betekenis daarvan voor de leerling. De leerkracht vraagt om het gewenste gedrag ("ik wil graag dat je nu oplet") en wijst op de consequentie op het niet opvolgen daarvan ("anders kun je de opgaven niet maken en maak je de toets volgende week onvoldoende").

Hierna zijn er twee mogelijkheden:

1. De leerling luistert en vertoont het gewenste gedrag > einde aanspreken van de leerling. Terug naar 'normaal'.
2. De leerling volhardt in het ongewenste gedrag. Herhaling bovenstaand stappenplan (*Attendering 2*).

Hierna zijn er weer twee mogelijkheden:

1. De leerling luistert en vertoont het gewenste gedrag > einde aanspreken van de leerling. Terug naar 'normaal'.
2. De leerling volhardt in het ongewenste gedrag. Escalatiemaatregel: **2. Time out met nadenkformulier.**

### **Ad 2. Time out met nadenkformulier**



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

- De leerling krijgt een time out en wordt in een andere groep geplaatst of bij de intern begeleider.
- Tijdens de time out denkt de leerling na over zijn/haar gedrag met behulp van het nadenkformulier.
- Na het invullen van het nadenkformulier bespreekt de leerkracht met de leerling het incident en het nadenkformulier.
- De relatie wordt hersteld en de leerling gaat terug naar de klas.

---

#### Nadenkformulier (na 2<sup>e</sup> attendering)

Naam:

Datum:

Incident: in de klas/op de gang/buiten.

- ☐ Ik ben aangesproken door een leerkracht.
- ☐ Ik heb een leerkracht genegeerd.
- ☐ Ik heb brutaal gereageerd op een leerkracht.
- ☐ Ik ben in discussie gegaan met een leerkracht.
- ☐ Ik heb gescholden tegen een leerkracht.

---

Wat was de vraag/opmerking van de leerkracht:

Wat was de aanleiding van de vraag/opmerking van de leerkracht:

- ☐ Ik hield me niet aan een afspraak.
- ☐ Ik verstoorde de les.
- ☐ Ik sloot iemand buiten.
- ☐ Ik zei onaardige dingen tegen/over iemand.
- ☐ Ik schold iemand uit.
- ☐ Ik duwde iemand.
- ☐ Ik sloeg/schopte iemand.
- ☐ Ik heb iemand bedreigd.
- ☐ .....

Waarom deed je dat:

Wat was het effect van je gedrag op de ander of de groep:

Wat doe je een volgende keer anders:

Wat ga je doen om het goed te maken:

---

Opmerking van de leerkracht:

De leerkracht noteert de time out in ParnasSys en informeert de ouders per e-mail.

#### Ad 3. Waarschuwing

Wanneer een leerling zich ernstig misdraagt geeft de directeur een officiële waarschuwing. Hierbij hanteren we de volgende handelwijze:

- De leerling heeft een gesprek met de directeur (eventueel samen met een leerkracht).
- De ouders van de leerling worden uitgenodigd voor dit gesprek.



- De leerling krijgt een passende straf en een formele waarschuwing. Hierbij wordt aan de leerling uitgelegd wat een waarschuwing betekent en wat de consequenties hiervan zijn mocht het nog een keer gebeuren.
- Van de gebeurtenis, het gesprek en de waarschuwing wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend voor gezien door de ouders en de directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen.
- Indien binnen een jaar zich wederom een misdraging voordoet, volgt een tweede waarschuwing volgens dezelfde handelwijze als hiervoor.
- Bij een derde incident volgt een schorsing.

#### **Ad 4. Schorsing**

Bij een volgend ernstig incident of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident dermate ernstig is, wordt overgegaan tot een formele schorsing. Bij een dergelijke ingrijpende maatregel neemt de school de wettelijke bepalingen in acht. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De directeur informeert het bestuur over de voorgenomen de schorsing en vraagt om goedkeuring van het bestuur.
- Het bestuur informeert de inspectie en de leerplichtambtenaar over een schorsing van meer dan één dag met opgave van redenen.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. De directeur treft maatregelen getroffen waarmee de voortgang van het leerproces van de leerling wordt gewaarborgd. Het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal behoort hierbij tot de mogelijkheden.
- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets.
- De schorsing is aan een maximumtermijn van één week gebonden en kan hooguit tweemaal worden verlengd. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij worden oplossingsmogelijkheden 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 bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bestuur van de school. Het bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.

#### **Modelbrief schorsing leerling**

---

*Plaatsnaam, datum*

*Aan: naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

*Betreft: schorsing van naam leerling*

*Geachte ouder(s), verzorger(s),*



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

Hierbij deel ik u mee dat ondergetekende uw *zoon/ dochter* met ingang van *datum* heeft geschorst. Dit betekent dat uw *zoon/ dochter* de toegang tot de school wordt ontzegd tot *datum*. Om de voortgang van het leerproces van uw *zoon/ dochter* te waarborgen stellen wij lessen om thuis te maken ter beschikking. Om met u de oplossingsmogelijkheden te bespreken nodig ik u uit op *datum, tijd en plaats*. Zonder tegenbericht verwachten wij u.

U kunt tegen deze beslissing binnen vijf dagen na ontvangst van deze brief in beroep gaan bij het bevoegd gezag van de school: .....

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,  
*naam directeur*

### Ad 5. Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke bepalingen zijn van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bestuur.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- De ouders ontvangen bericht over het voornemen om hun *zoon/ dochter* van school te verwijderen. Hieronder staat een modelbrief ten behoeve van een voornemen tot verwijdering. Ouders worden in de gelegenheid gesteld om hierover te spreken.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
- Het bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bestuur 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 school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bestuur, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. Dit noemen we ook wel de zorgplicht van de school.

#### Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling

---

*Plaatsnaam, datum*

Aan: *naam en adres ouder(s)/verzorger(s)*

Betreft: voornemen tot verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder(s), verzorger(s),



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

Hierbij deel ik u mee dat wij het voornemen hebben om uw *zoon/ dochter* te verwijderen van school. Reden hiervoor is *herhaald wangedrag, overtreden van schoolregels, agressief gedrag, waarbij ernstige verstoring van de rust en veiligheid in de school aan de orde is.*

Ik stel u in de gelegenheid om hierover te spreken op *datum, tijd en plaats.*

Zonder tegenbericht verwacht ik u.

Hoogachtend,  
*Naam directeur*

#### Modelbrief verwijdering leerling

---

*Plaatsnaam, datum*

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Hierbij deel ik u mee dat uw *zoon/dochter* met ingang van *datum* verwijderd wordt van school. Reden hiervoor is *herhaald wangedrag, overtreden van schoolregels, agressief gedrag, waarbij ernstige verstoring van de rust en veiligheid in de school aan de orde is.*

In mijn brief van *datum* heb ik het voornemen tot verwijdering kenbaar gemaakt en heb ik u uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek heeft opgeleverd dat *bevindingen noemen. Het verslag van dit gesprek is als bijlage bij deze brief gevoegd.*

Op dit moment zijn wij (*samen met u*) op zoek naar een andere school voor uw *zoon/dochter*.

U kunt binnen zes weken bezwaar aantekenen tegen dit besluit bij het bevoegd gezag van de school.....

Hoogachtend,  
*Naam directeur*



### **Bijlage 3: Klachtenregeling**

De school heeft een interne vertrouwenspersoon, mw. Nancy Knaven ([n.knaven@nieuwekring.nl](mailto:n.knaven@nieuwekring.nl)). Zij is eerste het aanspreekpunt binnen de school voor ieder met een klacht of een melding. In een persoonlijk gesprek kan zij de klager adviseren onderstaande weg te bewandelen of rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon te gaan.

#### **1. Gesprek met de leerkracht**

Onder contact wordt verstaan een persoonlijk gesprek. Een telefoontje alleen is niet voldoende. Met een goed persoonlijk gesprek kan een klacht vaak al worden opgelost.

#### **2. Gesprek met de directeur**

Wanneer ouders niet tevreden zijn over het gesprek met de leerkracht kunnen zij zich richten tot de directeur van de school. Ook hier gaat het om een persoonlijk gesprek. De directeur kan de ouders eventueel doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

#### **3. Contact met bestuur**

Wanneer het gesprek met de directeur niet voldoende heeft opgeleverd, kan men zich wenden tot het bestuur.

#### **4. Externe vertrouwenspersoon**

Indien men niet tevreden is met de interne behandeling van de klacht, verwijst het bestuur door naar de externe vertrouwenspersonen van de stichting. De externe vertrouwenspersoon gaat bij een ingediende klacht eerst na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken of dat er aanleiding is om formeel een klacht in te dienen. Als dit laatste het geval is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure, zoals het indienen van de klacht bij de klachtencommissie.

#### *Meldplicht seksueel geweld*

Bij meldingen van ouders, leerlingen of leerkrachten over een situatie of gebeurtenis op de school, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedenmisdrijf, is het bestuur verplicht tot het doen van aangifte bij de politie.

#### *Vertrouwensinspecteur (0900 – 111 3 111)*

Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten) en discriminatie en radicalisering.

## **Bijlage 4: Internetprotocol**

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is een belangrijk middel dat wordt ingezet voor onderwijs en begeleiding van de leerlingen. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van de leerkracht dat leerlingen digitale kennis en vaardigheden opdoen. Denk aan opdrachten waarbij gebruik wordt gemaakt van internet. Dit vraagt een veilige internetomgeving voor de leerlingen. Voor het gebruik van internet gelden op de school de volgende regels.

De bewaking van het internetprotocol vindt plaats door dhr. Elio Federico, systeembeheerder van de school. E-mail: [eliofederico@nieuwekring.nl](mailto:eliofederico@nieuwekring.nl).

### *Afspraken met de leerlingen*

1. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
2. Vertel het je leerkracht meteen als je informatie of berichten tegenkomt waardoor je jezelf niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Beantwoord dergelijke berichten nooit. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld als je zulke informatie of berichten tegenkomt.
3. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
4. Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
5. Beantwoord nooit e-mail waarbij je jezelf niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
6. Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

### *Afspraken met de leerkrachten*

1. Internet wordt op school gebruikt voor educatieve doeleinden.
2. Websites die wij leerlingen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
3. Er worden geen websites bekeken die niet aan de algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
4. Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken.
5. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde website komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
6. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden gerespecteerd.
7. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van internet terechtkomen.
8. Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op internet gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouder(s). Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt vooraf toestemming gevraagd.

### *Het gebruik van sociale media*

#### Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school.
2. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.



3. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
7. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op privéaccounts van sociale media.
8. Alle betrokkenen nemen de algemeen geldende fatsoensnormen in acht. Als deze fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen

#### *Medewerkers tijdens werksituaties*

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die te maken heeft met De Nieuwe Kring dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van De Nieuwe Kring.
2. Als onlinecommunicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

#### *Medewerkers buiten werksituaties*

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van De Nieuwe Kring.
3. Indien de medewerker over De Nieuwe Kring publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de persoonlijke opvattingen zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van De Nieuwe Kring. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

#### *Digitaal pesten*

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten en is een groeiend probleem. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven. Daders zijn hierdoor moeilijk aan te pakken. Daarnaast is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken vanwege het gebrek aan face-to-face contact. De volgende vormen van digitaal pesten komen het meeste voor:



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

- Schelden via sociale media als Facebook en Instagram;
- Opzettelijk virussen versturen;
- E-mailbommen;
- Ongevraagd verspreiden van foto's of filmpjes;
- Hacken en kraken van profielen;
- Privacyschending.

De volgende stappen dienen in het geval van digitaal pesten te worden gevolgd:

1. Neem het signaal serieus.
2. Ga in gesprek met de gepeste leerling en probeer tips te geven (adviseer bijvoorbeeld de dader te blokkeren).
3. Spoor de dader(s) op. De identiteit van de dader kan achterhaald worden aan de hand van diens kwalijke uitlatingen op het internet. Adviseer daarom om zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen (bijvoorbeeld door berichten te printen). In deze berichten kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurt kan dit in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/achterhaald.  
De stijl van het bericht en eventuele taalfouten kunnen eveneens de identiteit van de dader verraden. Wellicht kan de dader ook gevonden worden door in de klas te praten over wat er is voorgevallen.
4. Maak de dader duidelijk dat hij zich schuldig maakt aan een ernstig feit.
5. Neem zowel contact op met de ouders/verzorgers van de dader als met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling. Breng hen op de hoogte van wat er speelt en vertel welke maatregelen zij kunnen treffen. Verwijs de ouders eventueel naar het gratis telefoonnummer 0800-5010, naar de website [www.mijnkindonline.nl](http://www.mijnkindonline.nl) of naar [www.meldknop.nl](http://www.meldknop.nl) voor nadere informatie.
6. Ga wanneer mogelijk een driegesprek aan met de dader en het slachtoffer zodat zij het kunnen bijleggen. In dit gesprek kunnen afspraken gemaakt worden over hoe er verder met elkaar wordt omgegaan.
7. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het digitale pesten daadwerkelijk is gestopt.
8. Wanneer het digitaal pesten doorgaat kan in overleg met de leerling en diens ouders aangifte gedaan worden bij de politie.  
Er zijn instanties die de school verder kunnen helpen bij een effectieve antipest aanpak. Kijk hiervoor op [www.mijnleerlingonline.nl](http://www.mijnleerlingonline.nl).

#### *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

1. Medewerkers die in strijd handelen met het internetprotocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtshandelingen genomen die variëren van waarschuwing, berisping, schorsing, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.



## De Nieuwe Kring

### Jenaplan basisschool

5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door De Nieuwe Kring aangifte bij de politie worden gedaan.

Bovenstaand internetprotocol beschrijft de minimale voorwaarden waaraan voldaan moet worden. Gemaakte afspraken/regels dienen bij de leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers bekend te zijn.

Hieronder staat een formulier met de internetrichtlijnen voor de leerlingen. Dit formulier dient duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn bij de computers die op het internet zijn aangesloten.

#### **Internetrichtlijnen voor leerlingen**

##### *A. Algemene afspraken over internetgebruik op school*

1. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
2. Vertel het je leerkracht meteen als je informatie of berichten tegenkomt waardoor je jezelf niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Beantwoord dergelijke berichten nooit. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie of berichten tegenkomt.
3. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
4. Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
5. Beantwoord nooit e-mail waarbij je jezelf niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
6. Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

##### *B. Het gebruik van sociale media op school*

1. Op sociale media zoals Facebook, Instagram, Twitter en YouTube dien je rekening te houden met de goede naam van de school en van iedereen die bij de school betrokken is.
2. Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij de schoolleiding of leraar hiervoor toestemming heeft gegeven.
3. Het is toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud die je op sociale media publiceert.
5. Je dient ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
7. Je neemt de algemeen geldende fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de leerkracht of schoolleiding passende maatregelen.