



Beleidsplan fysieke en sociale veiligheid

2026 – 2027

Inhoudsopgave

Ten geleide	3
1. De nieuwe autoriteit van het Verbindend Gezag	4
1.1 Handelen vanuit Verbindend Gezag	4
1.2 De aankondiging	5
1.3 De sit-in	5
1.4 Verwijderen uit de les	6
2. Handelen bij veiligheidsincidenten	7
2.1 Stroomschema handelen bij veiligheidsproblematiek	7
2.2 Toelichting bij stroomschema veiligheidsproblematiek	8
2.3 Incidentenregistratie bij veiligheidsproblematiek	9
2.4 Jongerenrechtbank	10
3. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	11
3.1 Meldcode met toelichting	12
4. Anti-pestprotocol	14
4.1 Contact opnemen in het geval van pesten	14
4.2 Wanneer is er sprake van pesten?	15
4.3 Wie zijn de actoren in een pestsituatie?	15
4.4 De preventieve aanpak	16
4.5 De curatieve aanpak	16
4.6 De rol van ouders	17
Bijlage 1: wie-wat-waar-formulier	18

Ten geleide

Om te kunnen leren en ontwikkelen is het van evident belang dat de leeromgeving veilig is. Dit beslaat het brede veiligheidsspectrum van vragen durven stellen en fouten durven maken tot fysieke en sociale veiligheid binnen en buiten het lokaal. Geldend voor zowel alle leerlingen als alle medewerkers.

Daarom neemt veiligheid binnen het Cartesius Lyceum een belangrijke plek in. In onze dagelijkse praktijk, in onze organisatiestructuur en in ons pedagogisch handelen. De basis hiervoor leggen we, en hebben we gelegd, via de jaarlijkse tevredenheidsonderzoeken die we uitzetten onder onze leerlingen in leerjaar één, drie en vijf en onder alle ouders. De uitkomsten van deze onderzoeken worden stevast gedeeld met alle medewerkers, vormen een gespreksonderwerp in verschillende gremia en worden nauwgezet geanalyseerd in de schoolleiding. Hieruit zijn de verschillende protocollen ontstaan die in dit document zijn samengevat. En op basis hiervan hebben we gekozen voor het Verbindend Gezag als leidraad van ons pedagogisch handelen en voor het teammentoraat in de onderbouw.

Dit beleidsplan heeft nadrukkelijk een praktische waarde. Het geeft medewerkers snel inzicht in hoe te handelen in bepaalde situaties. Wie geïnteresseerd is in onze visionaire uitgangspunten achter ons veiligheidsbeleid verwijs ik naar ons schoolplan en onze schoolgids.

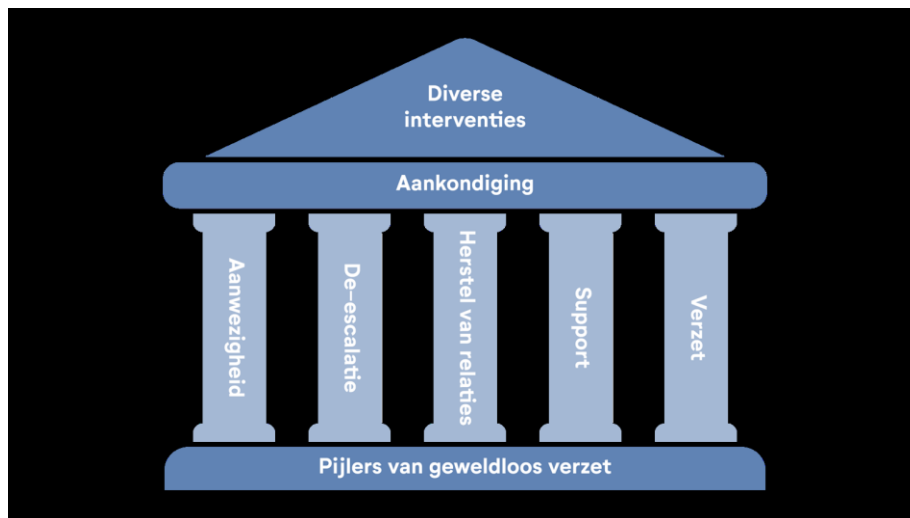
Wim van Boxtel

rector

1. De nieuwe autoriteit van het Verbindend Gezag

1.1 Handelen vanuit Verbindend Gezag

Ons pedagogisch handelen berust op de principes van het Verbindend Gezag, zoals in beginsel beschreven door Haim Omer in zijn boek *Nieuwe Autoriteit*¹. Ook ons veiligheidsbeleid berust op de hierbij behorende pijlers: aanwezigheid, de-escalatie, herstel van relatie, support en verzet. Uitgangspunt is dat we altijd in verbinding blijven met de leerling, dat we het ijzer smeden als het koud is en dat we niet opgeven.



In **gezagsconflicten** is de eerste stap altijd de-escaleren. Lukt dit niet dan zetten we in op het vergroten van de pijlers aanwezigheid, support of verzet. Dit is nooit een individuele actie, zoek altijd steun bij de mentor, de teamleider, de zorg- of veiligheidscoördinator, andere docenten, de rector of de ouders van de betreffende leerling. Vanuit Verbindend Gezag zetten we bij aanhoudend negatief gedrag twee interventies in: de aankondiging en de sit-in.

¹ Omer H. (2018). *Nieuw Autoriteit*. Hogrefe Uitgevers BV

1.2 De aankondiging

Bij een aankondiging wordt een leerling of een groep leerlingen uitgenodigd om haar, hem of hen te confronteren met gedrag waartegen we ons collectief verzetten en zullen blijven verzetten. Een aankondiging kent een vooraf afgesproken tijdsduur en wordt afgesloten met een brief. De brief is gericht aan de leerling(en), begint altijd met een positieve noot en eindigt met het duidelijk benoemen van het gedrag dat niet geaccepteerd wordt. Om tot een aankondiging te komen, moeten volgende stappen worden gezet:

1. Overleg met de mentor, de teamleider en eventueel de zorgcoördinator de casus waarvoor je een aankondiging wilt inzetten;
2. Prik een moment voor de aankondiging (met begin- en eindtijd) en nodig hiervoor de leerling(en) uit;
3. Nodig voor de aankondiging de ouder(s) van de leerling(en) uit en vraag hun vooraf duidelijk om de ondersteuning die je zoekt;
4. Nodig zoveel mogelijk lesgevende collega's en collega's van het OOP voor de aankondiging uit;
5. Schrijf de aankondiging en overleg die ten minste met de mentor en de teamleider.

Voor de aankondiging kun je tijd reserveren voor de leerling en haar of zijn ouders om verhelderende vragen te stellen. Je sluit de bijeenkomst af met het voorlezen van de aankondiging waarna alle aanwezigen direct vertrekken.

1.3 De sit-in

Bij een sit-in wordt van een leerling of een groep leerlingen een oplossing voor een bepaald probleem gevraagd. Net als bij de aankondiging is het van belang om een grote supportgroep te hebben bestaande uit collega's en ouders. Een sit-in kent een duidelijk startpunt maar geen specifieke eindtijd, die hangt af van hetgeen tijdens de sit-in gebeurt. Verder zijn stap één tot en met vier gelijk aan die van de aankondiging.

Tijdens een sit-in wordt aan het begin door de organisator aangegeven wat het probleem is ("we hebben aangegeven dat...") en wordt de leerling(en) gevraagd om een oplossing ("en we verwachten van jou/jullie een oplossing"). Vervolgens blijven de organisator en zijn supportgroep stil, net zo lang tot de leerling(en) spreekt. Als hij of zij iets zegt dat niet over een oplossing gaat dan riposteert de organisator kalm met louter de uitspraak: "dit is geen oplossing". Komt er geen bevredigende oplossing? Sluit dan na maximaal 20 minuten het gesprek af en ga over tot de orde van de dag.

1.4 Verwijderen uit de les

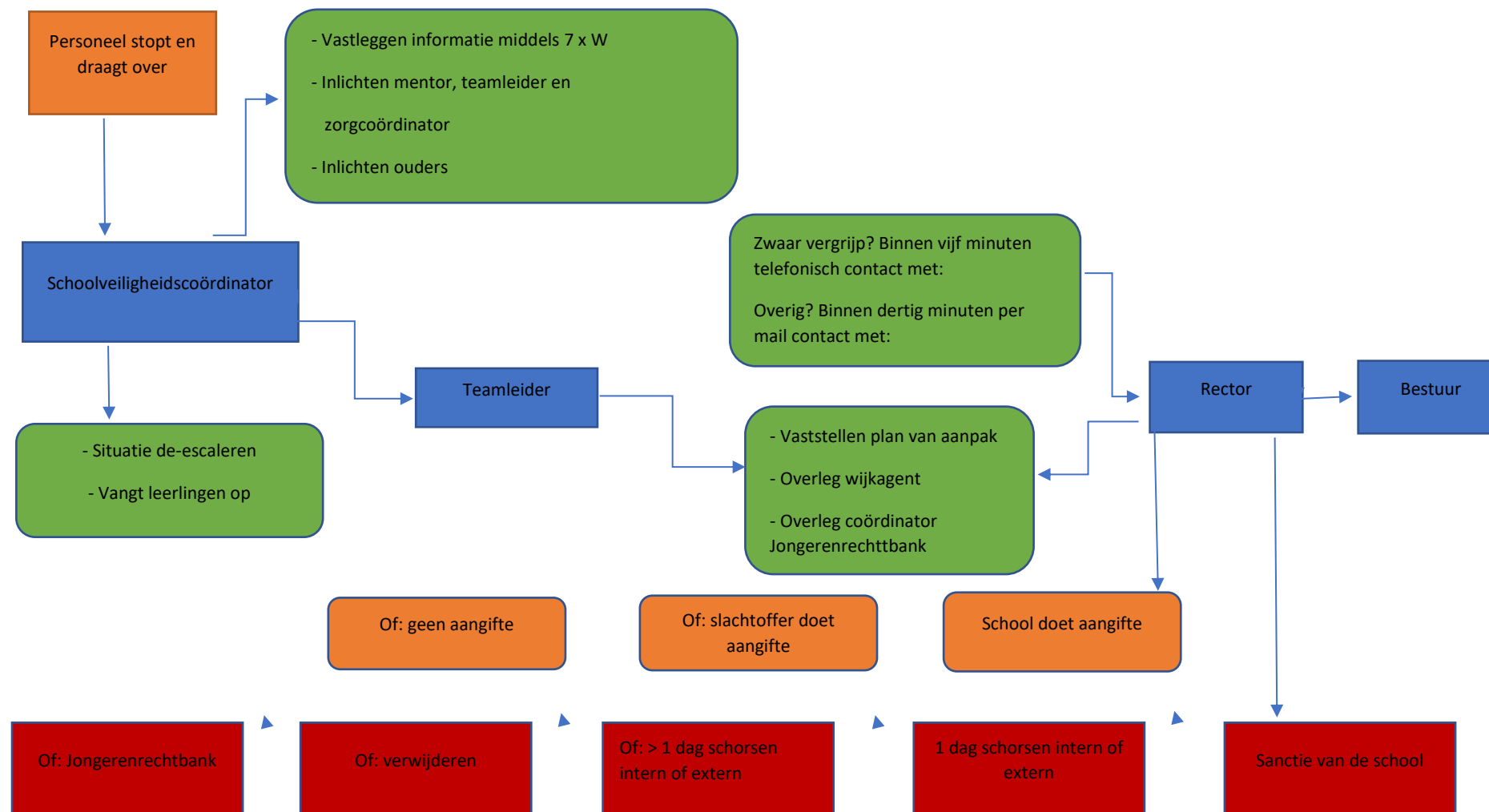
Elke docent heeft zijn eigen gereedschapskist om leerlingen aan de afgesproken gedragsregels te houden. Vanuit Verbindend Gezag is aanspreken en gewenst gedrag blijven benoemen de gezamenlijke handelswijze.

Een leerling die zich tijdens de les niet volgens afspraak gedraagt en de les voor zichzelf en anderen verstoort, kan tijdelijk deelname aan de les worden ontzegd in de vorm van een time-out. Dit kan plaatsvinden binnen de muren van het lokaal, op de gang of in het lokaal van een collega. De leerling krijgt altijd duidelijk te horen, wanneer hij of zij weer terug in het lokaal mag komen, de maximale tijdsduur van een time-out is vijftien minuten.

In ernstige gevallen, op het moment dat de fysieke en sociale veiligheid in het geding is, kan een leerling uit de les verwijderd worden. De leerling krijgt van de docent een zogenoemde gele kaart en meldt zich met deze kaart bij de teamassistenten. De leerling gaat in de ruimte van de teamassistenten zelfstandig verder met de opdrachten uit de les. De docent registreert de verwijdering in Magister. Na een sanctie vindt **altijd** een herstelgesprek plaats. De docent vult op de gele kaart dag en tijdstip voor het herstelgesprek in.

2. Handelen bij veiligheidsincidenten

2.1 Stroomschema handelen bij veiligheidsproblematiek



2.2 Toelichting bij stroomschema veiligheidsproblematiek

Het Cartesius is een veilige school voor alle leerlingen en medewerkers. Bij situaties waarin de fysieke of sociale veiligheid in het geding is, wordt altijd ingegrepen. Het stroomschema maakt de te zetten stappen inzichtelijk. Deze toelichting is bedoeld om het stroomschema van meer tekst en uitleg te voorzien. Allereerst: welke handelingen vallen onder de noemer veiligheidsproblematiek?

Checklist strafbare feiten in het onderwijs

Een aangifte betreft altijd (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel kunt u overleggen met de politie.

- ✓ *Fysiek geweld*: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.
- ✓ *Bedreiging*: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.
- ✓ *Grove pesterijen*: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.
- ✓ *Seksuele intimidatie en misbruik*: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.
- ✓ *Discriminatie*: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.
- ✓ *Vernieling*: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.
- ✓ *Diefstal*: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van personeel of leerlingen betreft.
- ✓ *Wapenbezit*: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.
- ✓ *Drugs*: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

...

Indien één van bovengenoemde situaties zich voordoet, dan neemt de signalerende medewerker contact op met de veiligheidscoördinator, Mohammed Houta. De betrokken leerling c.q. leerlingen worden direct naar de teamleider verwezen. Bij één van de in de checklist voorkomende feiten wordt door de schoolveiligheidscoördinator direct (binnen 5 minuten) de rector gebeld. Bij andere calamiteiten is er binnen 30 minuten per mail contact. Indien de rector

niet telefonisch bereikbaar is, wordt er een sms of app gestuurd. Binnen eenzelfde tijdspanne wordt de teamleider van de betreffende afdeling op de hoogte gebracht. Voor de leerjaar 1 en 2 is dit Lidia Stankovic, voor leerjaar 3 en 4 Martijn Vanhommerig en voor leerjaar 5 en 6 Lydwin van Rooyen.

2.3 Incidentenregistratie bij veiligheidsproblematiek

De schoolveiligheidscoördinator verzamelt informatie en legt deze vast volgens de 7W-methode:

- 1) *Wie* kunnen in verband gebracht worden met het incident?
- 2) *Wat* is er precies gebeurd?
- 3) *Waar* is het strafbare feit gepleegd en zijn er eventuele sporen achtergebleven?
- 4) *Waarmee* is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen c.q. middelen zijn gebruikt)?
- 5) Op *welke* wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- 6) *Wanneer* heeft het incident plaatsgevonden?
- 7) *Waarom* heeft de betrokken leerling het strafbare feit gepleegd?

De schoolveiligheidscoördinator legt contact met de teamleider van de betreffende afdeling voor verder overleg en bepaling uitvoering van plan van aanpak. Hierbij worden de ouders ingelicht door de schoolveiligheidscoördinator evenals de mentor, de zorgcoördinator en eventueel de leerlingbegeleider. De schoolveiligheidscoördinator registreert alle informatie in Magister. De leerling vult ondertussen het incidentenformulier in.

De betreffende teamleider overlegt indien nodig met politie. De teamleider en de rector bepalen samen de sanctie en laatstgenoemde brengt de leerling, haar of zijn ouders, de schoolveiligheidscoördinator en de mentor daarvan op de hoogte. Indien de betreffende teamleider en de rector besluiten tot aangifte, doet laatstgenoemde namens de school aangifte

Handleiding mailverkeer:

Standaard in mail meenemen: schoolveiligheidscoördinator, mentor, leerjaarcoördinator, zorgcoördinator, teamleider, rector. Verder alleen direct betrokken medewerkers.

Aanvullende informatie over bijvoorbeeld een schorsing of afspraken worden in een aparte mail aan bovengenoemde medewerkers en de lesgevende docenten verstuurd.

In de mails staat alleen die informatie die direct bekend moet zijn. Verder wordt verwezen naar Magister en daar vindt de registratie plaats.

Handleiding Magister:

De informatie moet objectief en feitelijk zijn. Gebruik geen namen van medewerkers maar functies, of gebruik afkortingen.

Bij een incident met meerdere leerlingen wordt bij elke leerling een logboekitem aangemaakt, alleen bij de betreffende leerling wordt de hele naam gebruikt, van de overige betrokkenen altijd alleen initialen.

Een incidentformulier wordt aangemaakt bij incidenten die op de checklist staan, bij kleine strubbelingen die door de schoolveiligheidscoördinator opgelost kunnen worden, wordt geen incidentformulier aangemaakt maar een notitie gemaakt.

2.4 Jongerenrechtbank

De teamleider kan in overleg met de veiligheidscoördinator en de rector besluiten om een zaak voor te leggen aan de Jongerenrechtbank. Vooraf is er altijd overleg met de coördinator van de Jongerenrechtbank, Romée Flohil, of een casus geschikt is. Indien dit het geval is dan vult de teamleider of de veiligheidscoördinator het zogenoemde wie-wat-waar-formulier in. De coördinator van de Jongerenrechtbank belegt vervolgens een zitting, de jongerenrechters spreken recht en de coördinator brengt alle betrokkenen (ouders, mentor, teamleider, docenten) hiervan op de hoogte. Er wordt niet dubbel gestraft: de schoolleiding neemt het vonnis van de Jongerenrechtbank over en legt geen eigen sanctie meer op.

3. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

De wet verplicht het onderwijsveld om een Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld te hebben. Het doel van deze verplichting is dat sneller en adequater wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het gaat dus om misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Omdat alle medewerkers van Esprit Scholen zich aan de hieronder beschreven Meldcode moeten houden, is het goed om te weten wat je moet doen als je een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling hebt. De Meldcode is op schoolniveau nader uitgewerkt. Zo heeft iedere school een aandachtsfunctionaris die op de hoogte is van de Meldcode en advies geeft bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling en de daarbij te nemen stappen. De aandachtsfunctionaris van het Cartesius is zorgcoördinator Anne van der Marel. Bij haar afwezigheid is het iemand van de schoolleiding.

De officiële stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. Breng signalen in kaart.
2. Overleg met een collega. Raadpleeg eventueel Veilig Thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.
3. Ga in gesprek met de betrokkene(n).
4. Weeg het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Neem bij twijfel altijd contact op met Veilig Thuis.
5. Neem een beslissing. Is melden noodzakelijk? Of is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Nota bene: voor het vermoeden van seksueel misbruik of ontucht bestaat een **meldplicht**. Het vermoeden moet direct gemeld worden bij het schoolbestuur, het informeren van een tussenpersoon op de eigen school (een vertrouwenspersoon, de zorgcoördinator of een lid van de schoolleiding) is niet voldoende. In dit soort situaties geldt nooit een geheimhoudingsplicht, ook niet voor vertrouwenspersonen. Het bestuur overlegt na een melding direct met de vertrouwensinspecteur of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit².

² <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/vraag-en-antwoord/moet-de-school-seksueel-misbruik-melden-en-aangeven#:~:text=De%20meldplicht%20geldt%20voor%20alle,gevallen%20beroepen%20op%20de%20geheimhoudingsplicht.>

3.1 Meldcode met toelichting

Stap	Belangrijke toelichting 1	Belangrijke toelichting 2
1. Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontkrachten.	Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast Deze signalen moeten <u>feitelijke waarnemingen</u> zijn: Wat heb je gezien? Wat heb je gehoord? Wat heb je gelezen?	Het is van belang dat je zaken in kaart brengt die aantoonbaar zijn en die je dus in een eventueel gesprek met ouders kunt benoemen om wat ze zijn, en niet wat ze mogelijk zouden kunnen betekenen. Dat laatste mag wel benoemd worden, maar dan onder het mom van zorgen.
2. Overleggen: Jij bent als signaleerder de verantwoordelijke. Niet de mentor, niet de teamleider, niet de rector, niet de zoco etc. Maar je bent niet alleen: overleg altijd (met een collega) voor je actie onderneemt. Overleg de casus wel te allen tijde anoniem.	Het overleggen moet anoniem gebeuren. De naam van de leerling mag tijdens het overleg niet bekend worden gemaakt. Een andere optie is de casus anoniem met Veilig Thuis bespreken. Dit kan via een chatprogramma en ook telefonisch. Je kunt vragen of de casus een nummer kan krijgen, dan wordt de casus opgeslagen en dan kun je eventueel later nog eens bellen en het nummer van de casus noemen.	De casus moet anoniem besproken worden omdat het gaat om kinderen waarvan de ouders gezag hebben, en dus het recht hebben eerst op de hoogte gesteld te worden van privacygevoelige informatie.

3. Gesprek met leerling en daarna met ouders en leerling: bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders en met het kind zelf.	Het gesprek moet gevoerd worden door degene die de signalen heeft waargenomen. De signalen moeten gedeeld worden uit eerste hand en niet naverteld worden. Maak je je zorgen over het gesprek? Neem contact op met de zoco voor advies.	Deel de zorgen om de zorgen te delen en niet om ouders te beschuldigen of aan te vallen. Vertel wat je hebt waargenomen en vraag of er ondersteuning nodig is.
4. Afwegingskader https://www.nji.nl/kindermishandeling/afwegingskader-meldcode	Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie op basis van de informatie uit stap 1 t/m 3 en het afwegingskader. Vraag bij twijfel advies aan Veilig Thuis of de aandachtsfunctionaris. 1. Blijft je vermoeden bestaan? Indien nee: afsluiten meldcode. 2. Zo ja, is sprake van (een vermoeden van) acute of structurele onveiligheid? Melden: zie stap 5.	Ga je melden? Het melden moet gedaan worden door de persoon die het gezien heeft.
5. Bij acute of structurele onveiligheid altijd melden bij Veilig Thuis.	Melden of zelf hulp organiseren altijd met mededeling aan ouders en leerling dat je dat gaat doen en wat je gaat doen.	idem

4. Anti-pestprotocol

Het Cartesius Lyceum is een school waar iedereen welkom is. Wij maken geen onderscheid wat betreft achtergrond, etniciteit, geloof, seksuele voorkeur, uiterlijk en al wat behoort tot de persoonlijke levenssfeer van het individu. We omarmen onze verschillen en bejegenen de ander altijd met respect. Niet voor niets luidt de eerste regel van onze Cartesius Code:

“Op het Cartesius Lyceum hebben wij respect voor elkaar en luisteren wij naar elkaar”

Dit betekent vanzelfsprekend ook dat pesten op onze school niet getolereerd wordt. Pesten kan immers grote gevolgen hebben voor de gepeste maar ook voor de pester zelf. In dit anti-pestprotocol zetten we ons beleid wat betreft het voorkomen van pesten en het handelen indien er toch gepest wordt uiteen. Daarbij kunnen we niet genoeg benadrukken dat het uiterst belangrijk is dat er altijd contact met school wordt opgenomen op het moment dat er sprake is van een peestsituatie. Dat kan de leerling zelf doen, zijn of haar ouders maar ook een omstander die getuige is van het pesten. Derhalve eerst een overzicht van de verschillende actoren die een rol spelen in ons anti-pestbeleid.

4.1 Contact opnemen in het geval van pesten

In principe is de **mentor** het eerste aanspreekpunt als het gaat om pesten. Mentoren zijn telefonisch via school te bereiken of via de e-mail (voorletter.achternaam@cartesius.espritscholen.nl).

Soms is het prettig om eerst in contact te treden met een **vertrouwenspersoon**. Zij zullen uiteindelijk altijd anderen in de school moeten betrekken om het pesten aan te pakken maar het eerste contact met hen is laagdrempelig en vertrouwelijk. De school beschikt over twee vertrouwenspersonen, te weten:

Ilja Zonnenberg (i.zonnenberg@cartesius.espritscholen.nl) en Sascha Verhoog (s.verhoog@cartesius.espritscholen.nl)

Daarnaast zijn er drie **teamleiders** die ieder verantwoordelijk zijn voor twee jaarlagen. In heftige of urgente gevallen zijn zij vanzelfsprekend ook te benaderen. Zij zullen wel altijd de mentor inschakelen. De teamleiders zijn:

Leerjaar 1 en 2: Lidia Stankovic (l.stankovic@cartesius.espritscholen.nl)

Leerjaar 3 en 4: Martijn Vanhommerig (m.vanhommerig@cartesius.espritscholen.nl)

Leerjaar 5 en 6: Lydwijn van Rooyen (l.vanrooyen@cartesius.espritscholen.nl)

De school beschikt, zoals in hoofdstuk 2 beschreven, over een veiligheidscoördinator die handelt op het moment dat de fysieke of sociale veiligheid in het geding is. Hij ageert bij 'zichtbaar' gedrag en is verantwoordelijk voor de eerste afhandeling. In gevallen waarbij de veiligheid in het geding is, neemt de veiligheidscoördinator, Mohammed Houta, contact op met het thuisfront van de betrokken leerling(en).

Tot slot heeft de school een anti-pestcoördinator. Hij is verantwoordelijk voor het beleid en houdt toezicht op het uitvoeren van het beleid. De rol van de anti-pestcoördinator wordt vervuld door de rector, Wim van Boxtel (w.vanboxtel@cartesius.espritscholen.nl)

4.2 Wanneer is er sprake van pesten?

De definitie van pesten luidt dat een en dezelfde persoon stelselmatig wordt gekwetst, bedreigd en/of geïntimideerd. Pesten is een vorm van geweld en daarmee per definitie grensoverschrijdend en in sommige gevallen strafbaar.

Voor ons is het altijd de gepeste die uiteindelijk bepaalt of er sprake is van pesten. Wat voor de een slechts 'een grapje' is, kan door de ander immers als kwetsend of bedreigend worden ervaren.

De vormen van pesten zijn schier onuitputtelijk. We onderscheiden in ieder geval vier categorieën: verbaal, fysiek, digitaal en sociaal.

Bij verbaal pesten gaat het om uitschelden, vernederen en belachelijk maken maar ook het geven en consequent gebruiken van bijnamen behoort hiertoe. Bij fysiek pesten gaat het om slaan, schoppen, duwen, haren trekken en alle andere vormen van grensoverschrijdend lichamelijk contact. Bij fysiek geweld hanteren we een stroomschema dat te vinden is op onze website onder het kopje schoolregels. Onder digitaal pesten valt alles wat gebeurt via sms, whatsapp, sociale media en de mail. Tot sociaal pesten behoren buitensluiten, isoleren en doodzwijgen.

4.3 Wie zijn de actoren in een peestsituatie?

Vanzelfsprekend behoren de gepeste en de pester(s) altijd tot de actoren die een rol spelen in een peestsituatie. Karakterisering van deze actoren doet de realiteit nooit recht, er zijn immers ontelbaar veel varianten van peestsituaties. Het gaat in de meeste gevallen om groepsgedrag waarin de een (de pester) zijn of haar positie in een groep probeert te verstevigen door een ander (de gepeste) te pesten. Maar er zijn ook situaties denkbaar waarin gepest wordt omdat de pester de manier van leven van de gepeste, om welke reden dan ook, afkeurt.

Daarnaast zijn er in de meeste peestsituaties nog drie andere groepen te onderscheiden: de meelopers, de zwijgende middengroep en de volwassenen. De meelopers nemen actief deel aan het pesten en zijn daarmee per definitie medeschuldig aan de peestsituatie. Meeloopgedrag uit angst voor de pester kan weliswaar een verzachtende omstandigheid zijn maar het pleit de meeloper nooit vrij. Daarnaast is er de zwijgende middengroep die niet actief deelneemt

aan het pesten maar ook niet ingrijpt. En tot slot zijn er de volwassenen, de medewerkers van de school en ook de ouders. Zij dienen altijd in te grijpen op het moment dat zich een peestsituatie voordoet. Medewerkers door het pestprotocol in werking te stellen en ouders door signalen van pesten te melden bij één van voornoemde contactpersonen.

4.4 De preventieve aanpak

In de mentorlessen wordt aandacht besteed aan positieve groepsvorming vanuit de gedachte dat in goed functionerende groepen niet, of in ieder geval minder snel, gepest wordt. Daarnaast wordt in de het onderwerp pesten regelmatig besproken en wordt er elk jaar aandacht besteed aan de zogenoemde Week tegen het Pesten. Op onze inclusiviteitsdagen staat elke maand een belangrijk thema centraal. Op deze wijze proberen we het wederzijdse begrip voor de ander te vergroten.

4.5 De curatieve aanpak

In de curatieve aanpak worden altijd de pester(s), de gepeste, de ouders van de betrokken leerlingen en de mentor meegenomen. In de curatieve aanpak staat het gevoel van de gepeste centraal: hij of zij wordt altijd serieus genomen en vindt bij één van voornoemde contactpersonen een luisterend oor. Er vindt altijd, onder begeleiding, een gesprek tussen de gepeste en de pester(s) plaats. Indien nodig wordt externe hulp ingeschakeld, bijvoorbeeld via de begeleider passend onderwijs of via de adviseur van het Ouder-Kind-Team.

Indien nodig wordt ook de zwijgende middengroep meegenomen in het oplossen van de peestsituatie. Zij kunnen helpen om pestgedrag te voorkomen en zij kunnen de volwassenen inschakelen op het moment dat het pestgedrag toch weer de kop opsteekt.

Op het gesprek tussen de pester(s) en de gepeste volgt altijd een document waarin duidelijke afspraken staan geformuleerd om het pestgedrag niet meer te laten plaatsvinden. Dit zijn bindende afspraken waaraan de pester(s) zich dient c.q. dienen te houden. Bij herhalend gedrag zal de school maatregelen treffen waarbij een verwijdering van school uiteindelijk het zwaarste middel zal zijn.

Sommige leerlingen worden herhaaldelijk slachtoffer van pesten. Ook al ligt de schuld nooit bij het slachtoffer, soms kan het raadzaam zijn om een training wat betreft weerbaarheid of sociale vaardigheden te volgen. In overleg met de zorgcoördinator zal de gepeste leerling een dergelijk aanbod worden gedaan.

4.6 De rol van ouders

Uit allerlei onderzoeken en ook uit onze eigen praktijk blijkt dat pesten vooral via de sociale media plaatsvindt. Vaak gaat het dan om pesten buiten schooltijd om met vanzelfsprekend wel degelijk gevolgen voor de gepeste tijdens schooltijden. Het lastige is dat digitaal pesten voor ons als school vaak (lang) onzichtbaar blijft. Wij doen op ouders dan ook het dringende beroep om bij digitaal pesten altijd contact op te nemen met school. Handelen is enkel mogelijk op basis van weten en daarvoor is het contact met thuis onontbeerlijk.

Bijlage 1: wie-wat-waar-formulier



Datum incident:	
Beschuldigde Naam, klas, geboortedatum en telefoonnummer ouders:	
Slachtoffer/benadeelde. Naam, klas, geboortedatum en telefoonnummer ouders:	
Omschrijving incident:	
Locatie incident:	
Al ondernomen acties door coördinatoren of schoolleiding:	