



**Houtens** school voor mavo  
en beroepsgericht onderwijs

# Veiligheidsprotocol

**Houtens**

**2021-2025**

**Versie 2023**

Goedgekeurd door MR op: 20 maart 2023

## Inhoud

1. Inleiding.....	3
1.1 Wet Sociale Veiligheid op scholen .....	3
1.2 Verantwoordelijkheid.....	3
1.3 Monitoring.....	3
2. Veiligheid op Houtens .....	4
2.1 Vast aanspreekpunt voor veiligheid.....	4
2.2 Pedagogisch platform.....	6
2.3 Incidentenregistratie.....	6
2.4 Cameratoezicht.....	7
2.5 Samenwerking met de veiligheidsketen .....	7
3. Leefregels Houtens.....	8
3.1 Uitgangspunten .....	8
3.2 Schoolafspraken .....	9
3.3 Wapenbezit en vuurwerk.....	9
3.4 Genotsmiddelen .....	10
4. Pestprotocol .....	10
4.1 Uitgangspunten .....	10
4.2 Digitaal pesten .....	10
4.3 Stappenplan.....	11
5 Groepsveiligheidsprotocol.....	13
5.1 Uitgangspunten .....	13
5.2 Procedure onveilige groepsdynamiek .....	13
6 Protocol preventieve controles .....	14
6.1 Uitgangspunten .....	14
7 Sanctieprotocol .....	15
7.1 Uitgangspunten .....	15
7.2 Overzicht sancties .....	15
8 Protocol schorsen en verwijderen .....	17
8.1 Uitgangspunten .....	17
8.2 Procedure schorsing .....	17
8.3 Procedure schoolverwijdering.....	18
Bijlagen .....	20

# 1. Inleiding

In dit document staan alle afspraken en maatregelen van Houtens, om de veiligheid voor leerlingen en medewerkers op Houtens te kunnen realiseren. Houtens verwacht van alle leerlingen en medewerkers dat ze actief een bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat. We doen dit vanuit de volgende kernwaarden:

- Ieder mens binnen onze school is van waarde
- Ieder mens is aan elkaar gelijkwaardig
- Ieder mens is van betekenis voor de ander
- Ieder mens heeft recht op perspectief

Een gevoel van veiligheid, in en rond de school, is van groot belang voor leerlingen en medewerkers. Wanneer een kind zich zeker en veilig voelt op school kan hij maximaal presteren.

## 1.1 Wet Sociale Veiligheid op scholen

Op 1 augustus 2015 is de wet 'Sociale veiligheid op scholen' in werking getreden. In deze wet wordt de verantwoordelijkheid, de monitoring en een vast aanspreekpunt met betrekking tot veiligheid geregeld. In dit protocol wordt beschreven hoe Houtens invulling geeft aan deze wet.

## 1.2 Verantwoordelijkheid

Houtens is verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Instrumenten die hiervoor worden gebruikt, zijn de leefregels en dit veiligheidsprotocol. De begeleidingsstructuur van mentoren, leerlingcoördinatoren, pedagogisch medewerker, veiligheidscoördinator en ondersteuningsteam is zo ingericht dat leerlingen het altijd en laagdrempelig kunnen aangeven wanneer ze zich niet veilig voelen.

## 1.3 Monitoring

Monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen gebeurt door jaarlijkse afname van de School Vragen Lijst, de SVL. Onderdeel van deze vragenlijst is het sociaal welbevinden van een leerling. Op de gebieden '*plezier op school*', '*sociaal aanvaard voelen*' en '*relatie met leerkrachten*' worden vragen gesteld, zodat een duidelijk beeld ontstaat van de ervaren veiligheid op school. De uitkomsten van de SVL (op naam van leerlingen) worden door het ondersteuningsteam besproken met de mentoren. Mogelijk volgt er een aanbod rondom het sociaal welbevinden. Denk aan de BOF<sup>1</sup> of LEV training.<sup>2</sup>

Daarnaast wordt er jaarlijks een tevredenheidsonderzoek onder leerlingen en ouders/verzorgers afgenomen. Thema's binnen dit onderzoek zijn *ervaren veiligheid* en *pestgedrag op Houtens*. Uitkomsten worden gebruikt om beleid te evalueren, te toetsen

---

<sup>1</sup> Het doel van de BOF-training is om leerlingen die last hebben van faalangst meer vertrouwen te geven in hun eigen capaciteiten en te leren omgaan met gevoelens van onzekerheid en de verwachting van anderen.

<sup>2</sup> Het doel van de LEV-training is om leerlingen die het lastig vinden om op een goede manier grenzen aan te geven, vrienden te maken, voor zichzelf op te komen of zelfverzekerd over te komen en zich zelfverzekerder te doen voelen in dit soort situaties

en bij te stellen. De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken in de schoolleiding en gepubliceerd op Vensters voor Verantwoording VO. > hoe koppelen we dit terug aan het team?

## 2. Veiligheid op Houtens

### 2.1 Vast aanspreekpunt voor veiligheid

Op Houtens is iedere medewerker verantwoordelijk voor de veiligheid. Iedereen heeft daar zijn eigen rol en taak in. De mentor is altijd het eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders. De mentor kent de leerling het best en weet hoe te handelen bij signalen van onveiligheid. Een aantal collega's heeft veiligheid in hun takenpakket. Hieronder een omschrijving van de verschillende rollen en taken.

Functionaris	Beschrijving	Contactgegevens
Veiligheidscoördinatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coördineren van verschillende activiteiten met betrekking tot veiligheid en monitoring van de effecten.</li> <li>- Adviseren van teams en schoolleiding om veiligheid op school te vergroten.</li> <li>- Meedenken met mentoren en collega's bij onveilig gedrag van leerlingen.</li> <li>- Aanspreekpunt voor leerlingen die zich door pestgedrag onveilig voelen.</li> </ul>	<p>Wida van Doorn  <a href="mailto:widavandoorn@mijnhoutens.nl">widavandoorn@mijnhoutens.nl</a></p> <p>Philyanne van den Berg  <a href="mailto:philyannevandenbergh@mijnhoutens.nl">philyannevandenbergh@mijnhoutens.nl</a></p>
Leerlingcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De leerlingcoördinator is verantwoordelijk voor leerlingzaken van een team (BK onderbouw, TL bouwbouw, BK bovenbouw en TL bovenbouw).</li> <li>- Bevoegd tot het opleggen van sancties</li> <li>- bespreekt de leerlingen regelmatig met de mentoren en de schoolleiding, organiseert leerlingbesprekingen en schakelt waar nodig derden in.</li> <li>- Als een mentor, leerling of ouder met signalen van onveiligheid bij de leerlingcoördinator komt, overlegt de leerlingcoördinator met de mentor en waar nodig de veiligheidscoördinator of schoolleiding.</li> <li>- In het overleg tussen leerlingcoördinatoren en de schoolleiding worden signalen van</li> </ul>	<p>Philyanne van den Berg  <a href="mailto:philyannevandenbergh@mijnhoutens.nl">philyannevandenbergh@mijnhoutens.nl</a></p> <p>Bart Laureij  <a href="mailto:bartlaureij@mijnhoutens.nl">bartlaureij@mijnhoutens.nl</a></p> <p>Lars de Brie  <a href="mailto:larsdebie@mijnhoutens.nl">larsdebie@mijnhoutens.nl</a></p>

	<p>onveiligheid gedeeld en wordt onderzocht of er aanvullende maatregelen nodig zijn.</p>	
Pedagogisch medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanwezig in vrije situaties om snel te kunnen interveniëren bij (mogelijk) onveilig gedrag.</li> <li>- Vroegtijdig onveilig gedrag signaleren en hierover gesprekken voeren met leerlingen en collega's.</li> <li>- Zichtbaar aanwezig zijn en leerlingen coachen op hun zelf-oplossend vermogen.</li> <li>- Voorbeeldfunctie vervullen naar collega's in het aanspreken van leerlingen en het voeren van oplossende gesprekken.</li> <li>- Kent de ondersteuningsstructuur van de school en draagt zorg voor tijdige doorverwijzing naar andere functionarissen.</li> </ul>	<p>Wida van Doorn  <a href="mailto:widavandoorn@mijnhoutens.nl">widavandoorn@mijnhoutens.nl</a></p>
Vertrouwenspersoon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanspreekpunt voor klachten van leerlingen als andere medewerkers de klacht niet kunnen oplossen.</li> <li>- Overlegt met veiligheidscoördinator bij onveilig gedrag en peetsituaties.</li> <li>- Handelt zelf klachten af of verwijst naar juiste personen.</li> <li>- Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de schoolleiding naar aanleiding van besproken klachten.</li> </ul>	<p>Eva Löbker  <a href="mailto:evalobker@mijnhoutens.nl">evalobker@mijnhoutens.nl</a></p>
Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elke klas op Houtens heeft een mentor, sommige klassen zelfs 2.</li> <li>- De mentor is de spil in de begeleiding van de leerlingen en speelt een belangrijke rol in het bieden van een veilig schoolklimaat.</li> <li>- De mentor is degene die het meest direct contact heeft met de leerlingen, hij volgt hun ontwikkelingen en vorderingen.</li> <li>- De mentor is ook het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en hun ouders.</li> </ul>	

Leerlingmentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle brugklassen hebben naast de vaste mentor twee leerlingmentoren. Dit zijn leerlingen uit klas 3 die moeten solliciteren voor deze rol.</li> <li>- Zij zijn als het ware de extra ogen en oren van de docentmentor en ondersteunen de docentmentor bij het begeleiden van de brugklas.</li> <li>- Naast deze mentorlessen spelen de leerlingmentoren een belangrijke rol tijdens de introductiedagen en zullen zij ingezet worden tijdens anderen activiteiten met hun mentorklas.</li> </ul>	
----------------	---	--

## 2.2 Pedagogisch platform

Verschillende functionarissen houden zich bezig met een veilig schoolklimaat en de ondersteuning aan leerlingen. Het is belangrijk dat deze mensen elkaar op regelmatige basis ontmoeten om ervaringen uit te wisselen, trends te herkennen en passende interventies of wijzigingen in aanpak kunnen bespreken. Om deze reden is vanaf schooljaar 2015-2016 het pedagogisch platform actief. In dit platform wordt tweemaandelijks besproken hoe het met het schoolklimaat gesteld is, hoe de onderlinge samenwerking verloopt en welke interventies ingezet zijn of nog moeten worden. Het pedagogisch platform staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Leden zijn:

- Veiligheidscoördinatoren
- Leerlingcoördinatoren
- Pedagogisch medewerker
- Ondersteuningsteam
- Vertegenwoordiging van schoolleiding

## 2.3 Incidentenregistratie

Als school is het belangrijk dat er een duidelijke incidenten registratie wordt bij gehouden. Als incident is gedefinieerd: elke gebeurtenis in of om de school welke de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers van de school doet of dreigt te verminderen. Ongevallen worden hier niet bedoeld.

### Hoe te handelen:

1. Indien een incident plaatsvindt, registreert de betrokken medewerker dit in Magister
2. In Magister kun kan de medewerker bij begeleiding van de leerling kiezen voor incident

3. Hierbij moet een duidelijke omschrijving worden gegeven van het incident
4. Bij incidenten kiezen voor een duidelijke omschrijving zoals, wapenbezit, drugs etc.
5. Het incident dient door de medewerker als leesbaar is voor iedereen te worden gezet.

## 2.4 Cameratoezicht

Cameratoezicht op Houtens is alleen toegestaan om de veiligheid van leerlingen en medewerkers en beveiliging van gebouwen te waarborgen. In het [protocol cameratoezicht](#) is op stichtingsniveau de afspraken vastgelegd met betrekking tot het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden die door deze camera's zijn gemaakt en de opslag van dit beeldmateriaal. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de scholen, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen.

## 2.5 Samenwerking in de veiligheidsketen

Houtens werkt intensief en structureel samen met verschillende partners in de veiligheidsketen, zoals politie, gemeente en jongerenwerk. We hebben met deze partners de volgende afspraken:

- a. Deelname aan de Persoonsgerichte Aanpak (PGA): een PGA is voor jongeren/volwassenen die overlast veroorzaken en/of crimineel gedrag vertonen. Vaak zijn dit de jongeren die een negatieve en leidende rol hebben binnen de groep en daarmee de kern van de problematiek zijn. Een gewone aanpak werkt hier onvoldoende. Voor een goed en blijvend resultaat is het nodig dat meer organisaties (onderwijs, zorg, strafrecht en bestuursrecht) samenwerken en gegevens uitwisselen. Dit is mogelijk binnen het convenant PGA van gemeente Houtens. Wij kunnen als school bijvoorbeeld een leerling inbrengen in de PGA en zijn betrokken bij de overleggen die gaan over jongeren die ook leerling van Houtens zijn.
- b. De wijkagent is op regelmatige basis in de school aanwezig zijn, vooral vanuit preventief oogpunt; jongeren in beeld hebben en hen kennen.
- c. Periodiek neemt Houtens deel aan een overleg over veiligheid in- en rondom de school met alle betrokken partners. Het doel is goed zicht te krijgen, hebben en houden op de groepen en daardoor sneller met elkaar door te kunnen pakken.

## **3. Leefregels Houtens**

### **3.1 Uitgangspunten**

Waar mensen leven, zijn leefregels nodig. Op Houtens hebben we weinig regels, maar we gedragen ons volgens de weinig regels die we hebben. Zo krijgen we een goede en positieve sfeer. Hierbij handelen wij vanuit onze pedagogische visie:



# Het Groene Gedachtegoed

## Pedagogische visie



### 3.2 Schoolafspraken

Op Houtens hebben we gedrag dat wij van alle leerlingen en medewerkers verwachten verwoord in schoolafspraken. Deze schoolafspraken hangen overal in de school en

The infographic is a vertical grid of seven boxes. The top box is a blue header with the title 'SCHOOLAFSPRAKEN' and the subtitle 'Zo gaan we met elkaar om op Houtens'. Below this is a photograph of students working at a table. The remaining six boxes contain specific rules, each with a small icon. The rules are: 1. 'We maken het samen gezellig op school' with a hands icon. 2. 'Wij hebben respect voor elkaar' with a person icon. 3. 'Wij zijn samen verantwoordelijk voor een schone school' with a trash can icon. 4. 'Wij zijn een gezonde school' with an apple icon. 5. 'Wij zorgen voor rust op school' with a walking person icon. 6. 'Wij zorgen voor een veilige school' with a globe icon. The Houtens logo is also present in the middle section.

**SCHOOLAFSPRAKEN**  
Zo gaan we met elkaar om op Houtens

**We maken het samen gezellig op school**  
'Wij groeten elkaar als we het lokaal binnengaan'  
'Mijn mobiel, jas en pet liggen in mijn kluisje'  
'Ik heb een positieve houding'

**Wij hebben respect voor elkaar**  
'Ik behandel jou zoals ik wil dat jij mij behandelt'  
'Ik spreek Nederlands op school'  
'Ik geef mijn grenzen aan en respecteer die van jou'  
'Ik volg de instructies op van het personeel'

**Wij zijn samen verantwoordelijk voor een schone school**  
'In de pauze blijf ik in de aula of op het schoolplein buiten'  
'Eten en drinken doe ik alleen op het schoolplein of in de aula'  
'Ik ruim mijn afval op'

**Wij zijn een gezonde school**  
'Op school eet en drink ik gezond'  
'Ik neem zelf eten mee naar school of koop eten in de kantine'

**Wij zorgen voor rust op school**  
'Ik loop rustig over de gang'  
'Ik heb de juiste schoolspullen bij me in de les'  
'Op het lesplein wordt rustig gewerkt'

**Wij zorgen voor een veilige school**  
'Foto's en filmpjes maak ik alleen met toestemming van de docent'  
'Ik ga alleen naar mijn kluisje als ik iets moet halen of brengen'  
'Ik vertel het mijn mentor als er iemand wordt gepest'

**Houtens**  
De school die je kent!

worden jaarlijks met alle leerlingen besproken.

### 3.3 Wapenbezit en vuurwerk

Het is medewerkers, leerlingen en bezoekers van het Houtens niet toegestaan in de gebouwen en/of op de terreinen van de school wapens voorhanden te hebben en of te gebruiken. Dit geldt ook voor voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen kunnen worden gebruikt, en waarvan het voorhanden hebben niet noodzakelijk is in verband met het onderwijs.<sup>3</sup> Juridische definitie [De Wet Wapens en Munitie](#) definieert verboden wapens, en dat de gedragingen die met deze wapens verboden zijn. Het gebruik van wapens is op de school verboden. Houtens hanteert de wettelijke bepalingen ter zake. Vuurwerkbezit en -gebruik is op Houtens niet toegestaan. Er vindt regelmatig een kluisjescontrole door de plaats.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Ter illustratie: een schroevendraaier of kurkentrekker valt ook in deze categorie.

<sup>4</sup> Zie hoofdstuk preventieve controles

### 3.4 Genotsmiddelen

Op Houtens geldt een verbod voor roken, vaperen, alcohol en drugs. Het in bezit hebben, het gebruik, of onder invloed zijn van deze genotsmiddelen in school of op het schoolterrein is niet toegestaan. Dit verbod geldt ook voor samenkomsten in schoolverband, zoals excursies, werkweken, avond- en buitenschoolse activiteiten e.d. Deze regels worden zeer strikt gehandhaafd, zie ook het sanctieprotocol.

## 4. Pestprotocol

### 4.1 Uitgangspunten

Het pestprotocol van Houtens is toepasbaar op alle veiligheidsissues. Centraal staat het gevoel van onveiligheid van de melder en niet de aard van het gedrag of de achterliggende oorzaken. Alle functionarissen in de school volgen bij een melding het pestprotocol, zonder eerst de zwaarte of categorie van de melding te wegen. Dat wil zeggen dat de mentor niet hoeft af te wegen of iets pesten is of plagen. De mentor volgt bij elke melding het pestprotocol. Bij pesten wordt degene die pestgedrag vertoont 'betrokkene' genoemd. Bij pesten wordt in de eerste stap gewerkt volgens de no-blame methode, waarbij de 'betrokkene' niet als dader wordt beschouwd, maar als partner en deel van de oplossing. Ook de betrokkene krijgt in deze aanpak steun en indien nodig zorg.

### 4.2 Digitaal pesten

Digitaal pesten (cyberpesten) is het kwetsen of bedreigen van personen via social media. Digitaal pesten is meestal directer en harder dan "gewoon" pesten. Omdat de betrokkene en de gepeste niet in direct contact met elkaar staan, verschuiven grenzen en gaat de betrokkene verder, omdat hij zich niet geremd voelt.

Digitaal pesten kan zo ver gaan dat er sprake is van een strafbaar feit. Houtens zal leerling en ouders in dit geval het advies geven om aangifte te doen bij de politie.

*Denk bij strafbare feiten aan:*

- Het gebruiken en plaatsen van foto's zonder toestemming;
- Dreigtweets: voor de wet blijft bedreigen via social media een serieus strafbaar feit;
- Compromitterende foto's en filmpjes (bijvoorbeeld naaktfoto's en -filmpjes);
- Laster en smaad (oftewel het opzettelijk aantasten van iemands goede naam);
- Identiteitsfraude: de identiteit van een ander persoon online stelen, gebruiken en/of misbruiken is strafbaar;
- Kinderporno: het maken, versturen en doorsturen van seksueel getinte foto's en video's is strafbaar. Zowel de maker als de ontvanger zijn vanaf hun 12<sup>e</sup> jaar strafrechtelijk te vervolgen voor het maken, bezitten en verspreiden van kinderporno. Ook seksueel getinte handelingen voor de webcam zijn strafbaar.

De te ondernemen stappen bij Digitaal pesten zijn dezelfde als bij "gewoon" pesten.

## 4.3 Stappenplan

**Lijst van afkortingen:**  
 AF = aandachtsfunctionaris  
 LC = leerlingcoördinator  
 OT = ondersteuningsteam  
 PM= pedagogisch medewerker  
 SL = schoolleiding  
 VC = veiligheidscoördinator  
 VP - vertrouwenspersoon

**1<sup>e</sup> melding onveiligheid leerling**

**Indien schoolsituatie, binnen dezelfde klas: mentor**  
 Stap 1: no-blamegesprek tussen melder en betrokkene, eventueel in aanwezigheid van pedagogisch medewerker (PM). Doel: luisteren naar elkaar, afspraken op papier zetten en ondertekenen. Betrokkene en melder hebben meldplicht.

**Mentor:**

1. Legt vast in Magister, met in onderwerpregel: “veiligheidsprotocol stap 1” en vermelding gemaakte afspraken.
2. Informeert ouders.
3. Regelt steun en zorg aan melder en betrokkene, schakelt OT in.
4. In geval van strafbaar gedrag (bijvoorbeeld bedreiging, mishandeling, seksuele intimidatie): inschakelen SL en LC.

**Indien klasoverstijgend, maar binnen de schoolsituatie: pedagogisch medewerker (PM) i.s.m. mentor**  
 Stap 1: no-blamegesprek tussen melder en betrokkene, eventueel in aanwezigheid van PM. Doel: luisteren naar elkaar, afspraken op papier zetten en ondertekenen. Betrokkene en melder hebben meldplicht.

**Mentor of PM:**

1. Legt vast in Magister, met in onderwerpregel: “veiligheidsprotocol stap 1” en vermelding gemaakte afspraken.
2. Informeert ouders.
3. Regelt steun en zorg aan melder en betrokkene, schakelt OT in.
4. In geval van strafbaar gedrag (bijvoorbeeld bedreiging, mishandeling, seksuele intimidatie): inschakelen SL en LC.

**Indien buiten schoolsituatie (gezins-/thuisituatie):**

**Mentor:**

1. Volgt meldcode.
2. Legt vast in Magister, met in onderwerpregel: “meldcode gevolgd”.
3. Plant overleg met AF.
4. Voert overleg met AF.
5. Beslist vervolgacties uit meldcode.
6. Legt besluit vast in Magister.

**2<sup>e</sup> melding onveiligheid leerling over dezelfde persoon binnen schoolsituatie**

**Inschakelen leerlingcoördinator (LC) (via mentor of PM)**  
 Stap 2: LC maakt afspraak voor gesprek met betrokkene, eventueel in aanwezigheid van mentor en/of pedagogisch medewerker. LC legt na dat gesprek een passende sanctie op, en maakt eventueel nieuwe afspraken.

**Mentor:**

1. Regelt steun en zorg aan melder en betrokkene.

**LC:**

1. Legt vast in Magister, met in onderwerpregel: “veiligheidsprotocol stap 2” en vermelding van afspraken.

3<sup>e</sup> melding onveiligheid leerling  
over dezelfde persoon binnen schoolsituatie

**Inschakelen leerlingcoördinator (LC) (via mentor of PM)**

Stap 3: LC maakt afspraak voor gesprek met betrokkene, eventueel in aanwezigheid van mentor en/of PM. LC legt na dat gesprek een passende sanctie op, en maakt eventueel nieuwe afspraken.

**Mentor:**

1. Regelt steun en zorg aan melder en betrokkene.
2. Informeert OT.
3. Informeert ouders.

**LC:**

1. Legt vast in Magister, met in onderwerpregel: "veiligheidsprotocol stap 3" en vermelding van afspraken.
2. Voert overleg met PM en VC over aanvullende maatregelen.

4<sup>e</sup> melding onveiligheid leerling  
over dezelfde persoon binnen schoolsituatie

**Inschakelen leerlingcoördinator (LC) (via mentor of PM)**

Stap 4: LC maakt afspraak voor gesprek met betrokkene en SL, eventueel in aanwezigheid van mentor en/of PM. SL legt na dat gesprek een passende sanctie op, en maakt eventueel nieuwe afspraken.

**Mentor:**

1. Regelt steun en zorg aan melder en betrokkene.
2. Informeert OT.
3. Informeert ouders.

**LC:**

1. Legt vast in Magister, met in onderwerpregel: "veiligheidsprotocol stap 4" en vermelding van afspraken.
2. Voert overleg met SL, PM en VC over aanvullende maatregelen.

## 5 Groepsveiligheidsprotocol

### 5.1 Uitgangspunten

Iedere (nieuwe) groep doorloopt de welbekende fasen van groepsvorming. In de meeste gevallen ontstaat er een prettige sfeer waarin de meeste leerling zich veilig voelen. Sociale veiligheid is voorwaarde voor een effectief leerproces, goed kunnen samenwerken en initiatief durven tonen. Er zijn echter ook groepen waarin sprake is van negatief leiderschap. De sociale processen geven ruimte aan roddelen, intimidatie, uitsluiting, ruzie en pesten. Verwoede pogingen van de docenten om negatief gedrag te onderdrukken hebben vaak onvoldoende effect. De incidenten zijn namelijk een gevolg van een negatief groepsproces. De echte oplossing is gelegen in het actief werken aan het verbeteren van de groepsdynamiek.

### 5.2 Procedure onveilige groepsdynamiek

- 1 Mentor of docent meldt onveilige groepsdynamiek aan de veiligheidscoördinatoren, Begeleider Passend Onderwijs (BPO) en leerlingcoördinator van het betreffende leerjaar.
- 2 De leerlingcoördinator, BPO'er en veiligheidscoördinator gaan in gesprek met de betrokken leerlingen.
- 3 De situatie van de groepsdynamiek wordt in beeld gebracht en vastgelegd in een veiligheidsplan (zie voorbeeld bijlage 4) dat is opgemaakt door de veiligheidscoördinator
- 4 Er kunnen verschillende groepsinterventies worden ingezet. Denk aan: groepsobservatie, ringaanpak, sociogram.
- 5 Deze gegevens worden verwerkt in het veiligheidsplan door de veiligheidscoördinator. Het plan wordt besproken met mentor, BPO- functionaris, LC en veiligheidscoördinator. Zij dragen gezamenlijk zorg voor de uitvoering van het veiligheidsplan.
- 6 Nadat de acties zijn ingezet wordt er na vier weken een evaluatie gehouden over de effecten. Dit wordt geverifieerd d.m.v. een gesprek met leerlingen, BPO-functionaris en mentor. Indien nodig kan de klas nog een keer besproken worden tijdens een pedagogisch platform
- 7 Het veiligheidsplan wordt afrondend aangevuld met behaalde of niet behaalde resultaten. Eventueel wordt externe hulp ingeschakeld via het ondersteuningsteam.
- 8 Afronding van het plan wordt nabesproken met LC, BPO-functionaris, veiligheidscoördinator en mentor.

## 6 Protocol preventieve controles

### 6.1 Uitgangspunten

School moet een veilige plek zijn voor leerlingen en medewerkers. Ten behoeve van de veiligheid heeft school altijd het recht om preventieve controles uit te voeren op bijvoorbeeld wapenbezit, drugbezit, alcoholbezit en vuurwerkbezit. Deze controles kunnen plaatsvinden binnen de school en op het terrein van de school. Daarbij mag ook de inhoud van kluisjes, jassen, (fiets)tassen en de opbergruimte onder scooterzadels worden gecontroleerd. Daarnaast kan de school vragen zakken in kleding te legen.

#### **Kluisjes**

Bij het in ontvangst nemen van een kluisleutel -bij aanvang huur- tekenen de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) de gebruikersvoorwaarden. Zij gaan er op deze manier mee akkoord dat de school het recht heeft om het kluisje te openen, ook als de leerling er niet bij is. School voert deze controles zelfstandig of in samenwerking en samenspraak met de gemeente, het OM en de politie uit. Indien een leerling of ouder(s)/verzorger(s) de gebruikersvoorwaarden niet ondertekenen, zal er geen kluisleutel worden verstrekt. Er zal een gesprek plaatsvinden op school waarin wordt duidelijk gemaakt dat een kluis noodzakelijk is om onderwijs op Houtens te kunnen volgen (telefoon en jas in kluis).

#### **Controle van jassen, (fiets)tassen en opbergruimte onder scooterzadels**

School houdt zich het recht voor ten behoeve van de veiligheid preventief jassen, (fiets)tassen en opbergruimte onder scooterzadels te mogen controleren. Daarnaast kan de school vragen zakken in kleding te legen. Indien een leerling weigert mee te werken aan een preventieve controle kan de school maatregelen nemen, zoals het schorsen van de betreffende leerling, het inlichten van diens ouder(s)/verzorger(s), het doen van aangifte en het eventueel opnemen van de gebeurtenis in een incidentenregistratiesysteem en het leerlingvolgsysteem.

#### **Welke preventieve controles voert school uit?**

School voert tenminste eens per schooljaar een uitgebreide preventieve controle uit. Daarbij worden alle kluisjes gecontroleerd en steekproefsgewijs jassen, (fiets)tassen, scooterzadels. De steekproef wordt gedaan onder verschillende klassen. Aanvullend kan de school op elk gewenst moment extra preventieve controles uitvoeren.

#### **Welke stappen zet school als er wapens, drugs, alcohol, vuurwerk, etc. wordt gevonden?**

Indien er een voorwerp wordt aangetroffen dat de veiligheid in gevaar brengt en/of tegen de regels van school toch de school in is gekomen, zal de school maatregelen opleggen. Bij het in bezit hebben van verboden en illegale zaken zal school altijd contact opnemen met de politie. Daarnaast kan de school maatregelen nemen, zoals schorsen of

starten van een verwijderingsprocedure, het inlichten van diens ouder(s)/verzorgers), het doen van aangifte en het eventueel opnemen van de gebeurtenis in een incidentenregistratiesysteem en het leerlingvolgsysteem.

### Fouilleren

Het personeel op school mag leerlingen zelf (kleding en lichaam) nooit fouilleren.

## 7 Sanctieprotocol

### 7.1 Uitgangspunten

Op Houtens werken wij met een sanctieprotocol. Hierdoor is er voor alle partijen duidelijkheid over welke sanctie de leerlingcoördinator of de schoolleiding kan opleggen wanneer een leerling de schoolregels overtreedt. De overtredingen en incidenten worden gemeld in Magister.

Op Houtens zijn wij gewend elkaar te complimenteren bij gewenst gedrag en aan te spreken op wangedrag. Op iedere school komt het soms voor dat de leerlingcoördinator of de schoolleiding moet sanctioneren, omdat de regels worden overtreden. De schoolleiding van Houtens hanteert als richtlijn het overzicht met voorbeelden van overtredingen en de bijbehorende sancties. Hierbij merken wij op dat elke situatie maatwerk is.

De te nemen stappen bij schorsen of verwijderen zijn beschreven in het protocol schorsen en verwijderen in hoofdstuk 8.

### 7.2 Overzicht sancties<sup>5</sup>

Overtreding	Sanctie	Bevoegd voor sanctie
Fysiek geweld tegen medeleerlingen	De ernst van het delict bepaalt of er sprake is van verwijdering of van externe schorsing met aangifte of van externe schorsing.	Schorsing > Leerling coördinator Afdelingsleider Verwijdering > directeur
Fysiek geweld tegen personeel	Verwijdering + aangifte /melding politie	Directeur
Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerling	De ernst van het delict bepaalt of er sprake is van verwijdering, van externe schorsing of van een interne schorsing.	Interne schorsing > Leerling coördinator Schorsing > Leerling coördinator Afdelingsleider Verwijdering > directeur

<sup>5</sup> Het is mogelijk dat de school leerlingen aanmeldt voor een Halt spreekuur. Dit behoort niet in tot de categorie sancties, maar kan wel een bijkomende interventie zijn naar aanleiding van een sanctie.



Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel	Bij dreiging: schorsing of verwijdering + aangifte /melding politie	Schorsing > Leerlingcoördinator Afdelingsleider Verwijdering > directeur
Wapenbezit (alle categorieën)	Aangifte/melding politie en minimaal een externe schorsing of verwijdering.	Schorsing > Leerling coördinator Afdelingsleider Verwijdering > directeur
Bezit en/of gebruik van drugs of alcohol	De ernst van het delict bepaalt of er sprake is schorsing of verwijdering en/of aangifte en/of aanmelden bureau Halt.	Interne schorsing > Leerling coördinator Schorsing > Leerling coördinator Afdelingsleider Verwijdering > directeur
Discriminatie/racisme tegen Personeel/medeleerlingen	Schorsing, aangifte /melding politie	Leerling coördinator Afdelingsleider
Seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel en/of tegen medeleerlingen en/of tegen leerlingen	Aangifte /melding politie en verwijdering/ontslag	Directeur en bestuurder
Diefstal & heling	Aangifte /melding politie en verwijdering of schorsing	Afdelingsleider of directeur
Vernieling	Schorsing + vergoeding v.d. schade + aangifte /melding politie	Afdelingsleider of directeur
Bezit en/of gebruik van vuurwerk	Aangifte /melding politie en verwijdering of schorsing	Afdelingsleider of directeur
Cyberaanval door leerling	Aangifte /melding politie en verwijdering of schorsing	Afdelingsleider of directeur
Brandstichting	Aangifte/melding politie + verwijdering	Directeur

## 8 Protocol schorsen en verwijderen

### 8.1 Uitgangspunten

Wanneer de sfeer binnen de school in het geding komt door onaanvaardbaar gedrag van leerlingen dan kan de school als uiterste maatregel overgaan tot het schorsen of verwijderen van een leerling. Enkele voorbeelden van onaanvaardbaar gedrag zijn beschreven in het sanctieprotocol.

Verwijderen van een leerling kan in uitzonderlijke gevallen ook plaatsvinden bij onvoldoende vorderingen of wanneer de school niet kan voorzien in de gevraagde onderwijskundige begeleiding.

Bij de besluitvorming over het nemen van maatregelen in de vorm van schorsing of verwijdering moeten de belangen van leerlingen, ouders/verzorgers, school, medeleerlingen en medewerkers goed worden gewogen. Een zorgvuldige en heldere besluitvormingsprocedure is noodzakelijk. Hierin wordt voorzien door dit protocol.

Regels rondom schorsing en verwijdering zijn in de onderwijswetgeving vastgelegd.

- Schorsing: artikel 13 Inrichtingsbesluit WVO
- Verwijdering: artikel 27 Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 14 Inrichtingsbesluit WVO
- Beslistermijn bij bezwaar: artikel 15 Inrichtingsbesluit WVO
- Melding aan leerplicht: artikel 11 en artikel 18 lid 1 Leerplicht wet

### 8.2 Procedure schorsing

1. Een besluit tot een schorsing wordt genomen door de schoolleiding of een leerlingcoördinator<sup>6</sup>.
2. Alvorens een besluit te nemen inzake een schorsing wordt de desbetreffende leerling gehoord.
3. Indien wordt besloten de leerling te schorsen voor 1 schooldag, dan wordt vastgesteld of de leerling intern of extern dient te worden geschorst:
  - a. Bij een interne schorsing wordt de leerling op school verwacht maar mag niet de reguliere les in. Er wordt dan vervangend werk gedaan op een andere plek in de school.
  - b. Bij een externe schorsing is de leerling niet welkom in school of in de buurt van de school. Een externe schorsing wordt via een brief aan ouders meegedeeld.
4. Wanneer een leerling met onmiddellijke ingang wordt geschorst c.q. op de eerstvolgende dag wordt geschorst, wordt, indien deze minderjarig is, altijd telefonisch contact opgenomen met de ouders/verzorgers.

---

<sup>6</sup> Bij een externe schorsing na overleg met de schoolleiding.

5. Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt melding gedaan bij de politie.
6. Het schorsingsbesluit wordt per brief en met opgave van redenen medegedeeld aan de leerling en aan zijn ouders/ verzorgers. In de brief wordt gemeld dat de mogelijkheid bestaat tot het indienen van bezwaar conform het reglement bezwaar leerlingenzaken vmbo.
7. Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt bewaard in het leerling dossier.
8. De school draagt zorg voor passend schoolwerk voor de leerling voor de duur van de schorsing.
9. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen die tijdens de schorsingsperiode worden gemist (alsnog) te maken.
10. Schorsingen van 1 schooldag kunnen grond zijn voor een meerdaagse schorsing of het in gang zetten van een procedure tot verwijdering.
11. Bij een externe schorsing van meer dan één dag gaat een afschrift van het besluit naar de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar.

### 8.3 Procedure schoolverwijdering

1. De schoolleiding start in overleg met het bevoegd gezag en na overleg met het samenwerkingsverband en de Inspectie van het Onderwijs de procedure tot verwijdering en hoort de betrokken collega's.
2. De schoolleiding deelt schriftelijk aan de ouder(s) het voornemen tot verwijdering mee en nodigt hen uit voor een gesprek;
3. Het samenwerkingsverband en de leerplichtambtenaar worden van het voornemen tot verwijdering schriftelijk in kennis gesteld;
4. Het bevoegd gezag beslist over de verwijdering van een leerling;
5. Een leerling mag niet definitief van school worden verwijderd voordat er een andere school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten en in te schrijven (zorgplicht/resultaatsverplichting); onder een andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs of praktijkonderwijs: alsdan is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband vereist;
6. Het bevoegd gezag maakt het besluit tot verwijdering schriftelijk bekend aan de ouder(s); in dit besluit staat vermeld de naam van de school die de leerling kan en wil plaatsen en de mogelijkheid voor ouder(s) om binnen zes weken tegen het besluit bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag.
7. De ouder(s) worden tevens uitgenodigd voor een gesprek over het gevonden alternatief inzake de plaatsing van de leerling;
8. Wanneer de ouder(s) tegen het besluit bezwaar maken, beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, nadat zij de ouder(s) heeft gehoord;
9. Het besluit tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar;
10. De ouder(s) kunnen het besluit tot verwijdering tevens ter toetsing voorleggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs ([www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl));

deze commissie brengt binnen tien weken een oordeel uit over de beslissing tot verwijdering; het oordeel van de commissie is niet bindend; het bevoegd gezag dient aan de ouder(s) en commissie aan te geven wat zij met het oordeel doet; als zij van het oordeel afwijkt moet de reden van die afwijking in de beslissing worden aangegeven;

11. Vervolgens kunnen ouder(s) bij de civiele rechter een spoedprocedure starten om verwijdering (voorlopig) te voorkomen.

# Bijlagen

## Bijlage 1 Interventie: “No-Blame Methode”

De No- Blame methode<sup>7</sup> zegt het al: geen schuld. Deze methode legt niet de nadruk op het straffen van de betrokkenen. Bij de No-Blame methode wordt ingezet op de toekomst en de hulp die ook betrokkenen kunnen bieden als probleemoplossers. De methode is gericht op het ontwikkelen van empathie voor het slachtoffer en het delen van verantwoordelijkheid voor de gevolgen. In feite zijn er bij pesten alleen maar slachtoffers.

De methode kent een aantal stappen:

### Stap 1 – mentorgesprek met de gepeste leerling

1. Tijdens dit gesprek probeer je zoveel mogelijk te achterhalen van welk pestgedrag de leerling last heeft en wie de betrokkenen zijn. Probeer te achterhalen wie de “ergste” betrokkenen zijn en wie volgens de gepeste leerling de ‘sterke’ leerlingen zijn. Dat zijn leerlingen die niet pesten en een positieve invloed hebben in de groep. Je brengt de situatie zo goed mogelijk in kaart.
2. Vervolgens vertel je de leerling wat je wilt gaan doen om het pestgedrag aan te pakken. Je vraagt vertrouwen deze aanpak uit te voeren. Daarnaast vraag je de leerling dit ook thuis te bespreken. Pas nadat je contact hebt gehad met thuis, ga je van start.
3. Bespreek ook met de gepeste leerling welke volwassene mogelijk de pesterijen gezien heeft / gezien zou kunnen hebben. Bijv. een conciërge tijdens de pauze. Op deze manier blijft de gepeste leerling buiten schot en kun je de betrokkenen confronteren met het verhaal wat je hebt via een collega.

### Stap 2 – groepsgesprek

1. Naar aanleiding van het gesprek maak je een groepje van 6 tot 8 leerlingen die je uitnodigt voor een gesprek. De betrokkenen zijn daarbij in de minderheid. Je geeft aan dat je je zorgen maakt om een leerling uit de klas. Je hebt een melding gehad van de conciërge (of een andere collega) die pestgedrag heeft gezien.
2. Je geeft aan dat de gepeste leerling na lang aandringen heeft verteld zich inderdaad gepest te voelen. Je legt de nadruk op het feit dat je hier erg van geschrokken bent.
3. Je beschrijft hoe de gepeste leerling zich voelt en dat hij/zij bijna niet meer naar school durft. Dat kan toch niet de bedoeling zijn! Leg de nadruk op de verantwoordelijkheid van de groep om voor elkaar te zorgen binnen school.

---

<sup>7</sup> Bron: Handboek Positieve groepsvorming van Maya Bakker-De Jong en Ivo Mijland

4. Vraag de groep of zij weten over wie dit kan gaan. Je kunt ervan uit gaan dat de gepeste leerling genoemd wordt. Je vraagt de groep zich te verplaatsen in de gepeste leerling.
5. Je vraagt de groep om hulp: "Wat kunnen we voor deze leerling doen om ervoor te zorgen dat hij/zij zich niet meer gepest voelt?"
6. Je vraagt alle uitgenodigde leerlingen op deze vraag te reageren met een voorstel. Specifiek: wat ga jij doen? Je noteert wat de leerlingen beloven en je geeft aan dat je de leerlingen over een week individueel zal uitnodigen om te vragen hoe het gaat.

### Stap 3 – informeren

1. Je informeert na enkele dagen bij de "gepeste" leerling hoe het gaat. Na ongeveer 2 weken roep je het groepje geselecteerde leerlingen op. Je vraagt iedere leerling individueel naar zijn/haar ervaringen. Deze stap herhaal je na 3 weken. Het pesten is vrijwel altijd gestopt. De sociale controle van de niet-

## Bijlage 2 In gesprek met de gepeste leerling

### Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling<sup>8</sup>.

#### Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?

---

<sup>8</sup> Bron: Handboek positieve groepsvorming blz. 127 e.v.: meerszijdige partijdigheid.

- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de betrokkene?

-

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de betrokkene gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan, want **niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming.**

## Bijlage 3 In gesprek met de betrokkene

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

### Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- Probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- Relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. **Zeg nooit: Je bent heel gemeen.** Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de betrokkene een waardeloos mens is.
- Specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak te algemeen.
- Veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

### Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom. Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Biedt zo nodig hulp aan van de leerlingbegeleider (op vrijwillige basis)

### Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt.



## Tips aan de gepeste leerling

1. **Vat niet alles direct persoonlijk op.** Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen en beledigingen dan niet persoonlijk op. De anonimiteit van internet maakt dat mensen gemakkelijker gaan schelden.
2. **Negeer pest-/berichten/apps/chats.** Je kunt het beste niet reageren op haatberichten. Negeren is vooral belangrijk bij het begin van pesten. Betrokkenen willen vaak aandacht.
3. **Zorg ervoor dat je jouw "digitale" vrienden kent.** Zorg ervoor dat je al jouw "digitale" vrienden ook echt kent. Voeg niet zomaar iedereen toe die vrienden met jou wil zijn op social media. Pas je privacy instellingen op social media aan. Zorg ervoor dat alleen "echte" vrienden jouw profielen kunnen bekijken.
4. **Bewaar de berichten.** Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen (screenshots maken, berichten bewaren enz.)
5. **Blokkeren van de afzender.** Leg de leerling zo nodig uit hoe hij de afzender kan blokkeren.
6. **Probeer de anonieme dader op te sporen.** Soms is de dader op te sporen door uit te zoeken via welke laptop het bericht is verzonden. Het is mogelijk om via het IP adres te achterhalen wie het bericht heeft verzonden.

## Bijlage 4    Veiligheidsplan



Veiligheidsplan klas:	
Datum:	
Veiligheidscoördinator:	

### **Aandachtspunten voor een goed veiligheidsplan:**

*Duidelijke beschrijving van de zorgen die aanleiding zijn voor het maken van het veiligheidsplan. Je beschrijft de feitelijke zorgen, de complicerende factoren en de risico-uitspraak.*

### **Afspraken op korte termijn :**

*Afspraken uit eerste overleg:*

### **Afspraken op lange termijn :**

*Interventies voor de groep*

*Individueel plan voor leerling*

### **Conclusies ingezette interventies:**

*worden op korte termijn aangevuld nadat de eerste interventies zijn ingezet/ afgerond.*

### **Structurele veiligheid:**

*In eerste instantie afspraken voor directe veiligheid. De volgende stap is het maken van afspraken over het tot stand brengen van structurele veiligheid.*

## Bijlage 5 Werkstuk

Werkstuk pesten / dreigen / social media
--

Naam:

Klas:

Datum:

Inleveren:

### Doel:

- Je weet wat (digitaal) pesten is
- Je weet wat scholen doen tegen (digitaal) pesten
- Je weet wat voor motieven er zijn om te pesten
- Je weet wat de gevolgen zijn van pesten
- Je doet onderzoek op internet over pesten

### Opdracht:

Geef antwoord op de volgende vragen:

- Wat is pesten?
- Wat zijn de oorzaken van pesten?
- Wat zijn de gevolgen van pesten?
- Hoe vaak gebeurt het?
- Hoe herken je iemand die pest?
- Hoe herken je iemand die gepest wordt?
- Wat kun je eraan doen?
  - De betrokkene
  - De gepeste
  - De meeloper
  - De buitenstaander
  - De ouders

- De leerkrachten
- Wat is cyberpesten?
- Wat is een bedreiging?
- Wanneer moet je een bedreiging serieus nemen?
- Hoe kun je je excuses aanbieden?

Eisen & vorm:

- Maak een werkstuk in Word
- Je werkstuk heeft 5 pagina's (lettertype arial 12, plaatjes tellen niet mee)
- Je werkstuk heeft extra
  - Een voorkant
  - Een inhoudsopgave
  - Een bronvermelding (welke websites gebruikt)

## Bijlage 5 Voorbeeld sociogram

Het sociogram bevat een schat aan gegevens over een klas.

Het is van belang dat elke mentor er een heeft van zijn klas en deze regelmatig opnieuw maakt, zodat verschuivingen tijdig waargenomen kunnen worden.

De rolverdeling en de populariteit van leerlingen is af te lezen in het sociogram. Op deze manier kan het sociogram je helpen pesten te signaleren, te ondervangen en te voorkomen.

### De vragen:

Je naam:.....

Je klas:.....

Met wie werk je graag samen of met wie ga je graag om? Noem drie namen van klasgenoten

.....

.....

.....

### Het inventariseren:

Naam van de leerling	Wie is zijn/haar eerste, tweede en derde keus			Zelf als eerste, tweede of derde gekozen			Opmerking
	1	2	3	1	2	3	

### De plattegrond:

Geef je leerlingen een nummer. Bij de jongens zet je een vierkantje om het nummer, bij het meisje een rondje.

De centrale figuren, die het meeste gekozen zijn zet je centraal op papier. Hierom heen komen de andere leerlingen te staan. De randleerlingen zet je in de buurt van hun eerste keus leerling.

Iedereen eerst keus zet je op papier met een dikke pijl. De tweede keus wordt gezet met een gewone pijl en de derde keus met een stippen pijl.

Vaak zijn er twee kladjes nodig voor er een net web uit komt.