Veiligheidsplan 2020 - 2021

aangepast in augustus 2023

Basisschool Sint Jan Baptist



Adres: Anemonenweg 17

2241 XH Wassenaar

Telefoon: 070 511 5085

Mail: directie@bsjanbaptist.nlInhoudsopgave

[**Voorwoord**](#_luwgkbmz447c) **5**

[**Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid**](#_vtg91sn22y7w) **6**

[1.1 Namen, taken en telefoonnummers](#_dyl68pwdouae) 6

[Eerste hulp](#_icrecw868gjn) 6

[Crisisteam](#_u7gl0v4k0r7u) 6

[MR](#_t7vlhv44qiwh) 6

[OR](#_wdqh7esep44l) 7

[Instanties/Ketenpartners](#_bygm9iajo3zt) 7

[Extern vertrouwenspersoon](#_d3s9h72sggi5) 7

[Interne hulpverlening](#_9zfgpjyl7rqt) 8

[Externe hulpverlening](#_luhjg7i7a6nf) 8

[Buitenschoolse activiteiten](#_6eqrp2icig51) 9

[Overige instanties](#_e0hagpd2lmgt) 9

[1.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie](#_wp6rzyzrqg8) 10

[1.3 Arbobeleid](#_ws4em4n9mhl) 10

[1.4 Preventiemedewerker](#_ws4em4n9mhl) 10

[1.5 BHV en EHBO](#_ws4em4n9mhl) 10

[1.6 Medicijntoediening en speciale zorgleerlingen](#_ws4em4n9mhl) 10

[**Hoofdstuk 2 Conflicthantering**](#_i9yilhlzptha) **11**

[2.1 Wat is een conflict?](#_20u7se6btu73) 11

[2.2 Hoe kun je met een conflict omgaan?](#_lmdny7q2zpuj) 11

[2.3 Stappenplan → Juiste stijl kiezen in een conflict](#_qughkkkfch0d) 13

[2.4 Niet doen tijdens een conflict](#_f6it50yxck12) 13

[2.5 Klokkenluidersregeling](#_r47vxoqf2vg2) 14

[2.6 Klachtenregeling algemeen](#_20u7se6btu73) 14

[2.7 Stappenplan klachtenprocedure](#_cogz9gtwfugl) 15

[2.8 De klachtenregeling seksuele intimidatie](#_bk9tbuoq2p2y) 15

[**Hoofdstuk 3 Calamiteiten en crisisteam**](#_n0cwdrdcbaoa) **16**

[3.1 Crisisteam](#_s7huvyvjsgvl) 16

[3.2 Prioriteit](#_aifuc8ykgrg6) 16

[3.3 Stappenplan crisis en calamiteiten](#_rt4v2pkteku7) 16

[3.4 Omgaan met media](#_s7huvyvjsgvl) 18

[3.5 Bommelding en verdacht pakketje](#_mp7spbyo3l3) 19

[3.6 Stappenplan bommelding of verdacht pakketje](#_5gli3tsqywwi) 19

[3.7 Procedure voor de directie](#_jt4ua67k3fpa) 20

[3.7.1 Nazorg](#_pa6shy2yhitz) 20

[3.8 Overlijden](#_6s5pdep9gqs5) 20

[3.9 Stappenplan gezinsmoord](#_s7huvyvjsgvl) 21

[3.10 Huiselijk geweld en kindermishandeling](#_uqzf8dr9stlu) 23

[3.11 Meldcode](#_mz4tww365yxw) 23

[**Hoofdstuk 4 Probleemgedrag**](#_exk3scg51umu) **25**

[4.1 Geweld](#_w42cryuyfbvo) 25

[4.2 Vertrouwensinspectie en externe vertrouwenspersoon](#_92n5zwbsipk8) 25

[4.4 Stappenplan: (Dreigen met) Fysiek/Seksueel geweld](#_bfeb9dn0n914) 27

[4.5 Stappenplan seksuele intimidatie door een leerling](#_ut4qnakp5l03) 28

[4.6 Goed Gedrag Baptist (GGB)](#_s4wji668u23a) 29

[4.6.1 Groot en Klein probleemgedrag](#_5b0awjz0yszg) 29

[4.6.2 Reactieprocedure](#_5b0awjz0yszg) 30

[4.6.3 Incidenten Registratie](#_5b0awjz0yszg) 30

[4.6.4 Stappenplan schorsing en verwijdering](#_5b0awjz0yszg) 31

[**Hoofdstuk 5 Op school**](#_zdr2acxubui9) **34**

[5.1 Schoolpleinen en TUV](#_p3seyhvvgre9) 34

[5.2 Gezonde School](#_cnpcvg5olhae) 34

[5.3 Brandweeroefening en ontruiming](#_p3seyhvvgre9) 34

[5.4 Binnenmilieu](#_p3seyhvvgre9) 34

[5.5 Verzekering/Aansprakelijkheid](#_p3seyhvvgre9) 35

[**Hoofdstuk 6 Overblijven**](#_9nnqosd0uosv) **36**

[**Hoofdstuk 7 Sociale veiligheid**](#_b97psr9hjk22) **37**

[7.1 AVG](#_srapaa1wig6) 37

[7.2 Vertrouwenspersoon](#_srapaa1wig6) 37

[7.3 Kanjerschool](#_srapaa1wig6) 37

[7.4 Pesten](#_6la6sb1yed7z) 37

[7.5 Enquêtes](#_k8ksdmp345t3) 38

[7.6 Ouders](#_7sixbdretfl7) 38

[7.7 Bedrijfsarts](#_9lyuelv350sp) 38

[**Hoofdstuk 8 Buitenschoolse activiteiten**](#_ka2xko29kdbf) **39**

[8.1 Afspraken bij schoolexcursies](#_sbnu9oeezrkf) 39

[8.2 Vervoer](#_sbnu9oeezrkf) 39

[8.3 Zwemmen](#_sbnu9oeezrkf) 40

**BIJLAGEN**

1. Klokkenluidersregeling 41
2. Pestprotocol 45

# 

# Voorwoord

Dit is het veiligheidsplan van de Sint Jan Baptistschool. De school is een van de drie scholen van Stichting Katholiek Onderwijs Wassenaar. Veiligheid voor iedereen binnen de school is van groot belang. Dit veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders en externe partners. In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid, discriminatie . Tevens beschrijft dit plan wat onze school doet als het gaat om herkenning en erkenning van de problematiek van het voorkomen van fysieke en sociale onveiligheid, agressie en geweld. Er worden ook regelingen en activiteiten van preventieve aard in beschreven. Ook brandveiligheid en het ontruimingsplan is hierin meegenomen als onderdeel van de fysieke veiligheid. Zo is duidelijk wat er van wie in bepaalde situaties wel of niet verwacht wordt.

Het veiligheidsplan door de directie en de Medezeggenschapsraad te worden bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk, welk jaarlijks moet worden geëvalueerd en, indien nodig, moet worden bijgesteld. Protocollen en beleidsdocumenten kunnen opgevraagd worden bij de directie.

# Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

## 1.1 Namen, taken en telefoonnummers

#### Eerste hulp

|  | **Alarmnummer** | **Telefoonummer (geen spoed)** | **Opmerkingen** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gemeente brandweer | 112 |  |  |
| Ambulancedienst | 112 |  |  |
| Ziekenhuis | 112 |  |  |
| Politie | 112 | 0900 - 8844 |  |

#### Crisisteam

|  | **Taak** | **Telefoonnummer** | **E-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
| Rob de Jong | directie | 0623644029 | rob44@casema.nl |
| Caroline de Wild | directie | 070 511 5085  06 3026 7471 | directie@bsjanbaptist.nl |
| Jeannette de Kort | intern begeleider | 070 511 5085 | ibbaptist@bsjanbaptist.nl |
| Esther Schouten | onderbouw | 070 511 5085 | esther@bsjanbaptist.nl |
| Petra wassenaar | bovenbouw | 070 511 5085 | petra@bsjanbaptist.nl |

#### MR

|  | **Taak** | **Telefoonnummer** | **E-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
| Lieke Zanen | voorzitter |  | mr1@bsjanbaptist.nl |
| Ricardo van Boekel | lid |  | mr2@bsjanbaptist.nl |
| Marc van Noordenne | lid |  | mr3@bsjanbaptist.nl |

#### OR

|  | **Taak** |
| --- | --- |
| Kirsten | voorzitter |
| Nicky van Vulpen | secretaris |
| Anne Nijenhuis | lid |
| Guido Hoogenboom | lid |
| Mariska van Egmond | lid |

#### Instanties/Ketenpartners

| **Instanties** | **Taak** | **Telefoonnummer** |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Veilig thuis |  | 0800 - 2000 |  |
| Schoolverpleegkundige |  | 06 46956309 | Anja van Diggele |
| GGD |  | [088 355 0100](https://www.google.com/search?q=ggd+haaglanden&rlz=1C1GCEB_enNL801NL815&oq=ggd+haaglanden&aqs=chrome..69i57.2591j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8&safe=active&ssui=on#) |  |
| CJG Wassenaar |  | [088 654 9380](https://www.google.com/search?q=cjg+wassenaar&rlz=1C1GCEB_enNL801NL815&oq=cjg+wassenaar&aqs=chrome..69i57.2608j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8&safe=active&ssui=on#) |  |
| Jeugd - en jongerenwerk |  | [0182 640 694](https://www.google.com/search?q=jeugd+en+jongeren+werk+wassenaar&rlz=1C1GCEB_enNL801NL815&ei=bL_3YbvXB5DtkgW2xI_wBA&ved=0ahUKEwi7vf6k6dv1AhWQtqQKHTbiA04Q4dUDCA4&uact=5&oq=jeugd+en+jongeren+werk+wassenaar&gs_lcp=Cgdnd3Mtd2l6EAM6DgguEIAEELEDEMcBEKMCOgUIABCABDoLCC4QgAQQsQMQgwE6CAgAELEDEIMBOggILhCxAxCDAToICC4QgAQQsQM6CwguEIAEEMcBEK8BOgoILhDHARCvARBDOgQIABBDOgQILhBDOgcIABDJAxBDOgUIABCSAzoNCC4QsQMQxwEQowIQQzoHCAAQgAQQCjoHCAAQsQMQCjoKCAAQsQMQyQMQCkoFCDwSATJKBAhBGABKBAhGGABQAFjYNmCnOWgCcAB4AYAB3gGIAZkVkgEGMjguNS4xmAEAoAEBwAEB&sclient=gws-wiz&safe=active&ssui=on#) |  |
| Klachtencommissie |  | 070 386 1697  info@gcbo.nl |  |
| AVG | Functionaris Persoonsgegevens (FG) → Judith Zweistra | 017 278 5075 en email: [judith@privacyopschool.nl](mailto:judith@privacyopschool.nl) |  |

#### 

#### Extern vertrouwenspersoon

| **Vertrouwenspersoon** | **Taak** | **Telefoon**  **nummer** | **E-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Kind en Jeugd*  *Vrijmoet en Maatman:*  Dr. C. Vrijmoet - Wiersma  Drs. E. Maatman - Fleuren |  | 06 1421 1146 | [jantien@vrijmoetmaatman.nl](mailto:jantien@vrijmotmaatman.nl)  [liesbeth@vrijmoetmaatman.nl](mailto:liesbeth@vrijmotmaatman.nl) |
| [Centraal meldpunt vertrouwensinspecteur](https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs) | [Seksuele intimidatie/Zedendelict](https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/zedenmisdrijven)/Geweld/  Discriminatie | 0900 - 111 3111  (8.00 - 17.00 uur) |  |

#### Interne hulpverlening

| **Functie** | **Naam** | **Telefoonnummer** | **Email** |
| --- | --- | --- | --- |
| Locatiedirecteur | Caroline de Wild | 070 511 5085  06 3026 7471 | directie@bsjanbaptist.nl |
| Directeur-bestuurder | Rob de Jong | 06 2364 4029 | rob@casema.nl |
| BHV-coördinator | Annette Beijersbergen | 070 511 5085 | annette@bsjanbaptist.nl |
| BHV-ers | Annette Beijersbergen  Luuk Akerboom  Mattie Keijzer | 070 511 5085 | [annette@bsjanbaptist.nl](mailto:annette@bsjanbaptist.nl)  luuk[@bsjanbaptist.nl](mailto:marc@bsjanbaptist.nl)  [mattie@bsjanbaptist.nl](mailto:mattie@bsjanbaptist.nl) |
| EHBO-ers | Mattie Keijzer  Inge Takens  Yolanda van | 070 511 5085 | [mattie@bsjanbaptist.nl](mailto:mattie@bsjanbaptist.nl)  [inge@bsjanbaptist.nl](mailto:inge@bsjanbaptist.nl)  yolanda@bsjanbaptist.nl |
| Interne  Vertrouwenspersonen | Annette Beijersbergen | 070 511 5085 | [annette@bsjanbaptist.nl](mailto:annette@bsjanbaptist.nl) |
| Contactpersoon in de klachtenregeling | Annette Beijersbergen | 070 511 5085 | [annette@bsjanbaptist.nl](mailto:annette@bsjanbaptist.nl) |
| Gedragscoördinator | Dionne van der Zeeuw | 070 511 5085 | [dionne@bsjanbaptist.nl](mailto:dionne@bsjanbaptist.nl) |
| Overblijfcoördinator | Yolanda van Nes | 070 511 5085 | overblijf@bsjanbaptist.nl |
| Preventiemedewerker | Luuk Akerboom | 070 511 5085 | luuk@bsjozef.nl |
| Bedrijfsarts | Daphne W | 0880313200 |  |
| Casemanager ziekte | via OHM | 071 516 6600 | Madelon Kenens |

#### 

#### Externe hulpverlening

| **Instanties** | **Telefoonnummer** | **Opmerkingen** |
| --- | --- | --- |
| Schooladviesdienst Wassenaar (SAD) | [070 511 8500](https://www.google.com/search?biw=713&bih=609&ei=Z1_CXt3oGNKXkwWO5ImoCQ&q=SAD+Wassenaar&oq=SAD+Wassenaar&gs_lcp=CgZwc3ktYWIQAzICCAAyBggAEBYQHjICCCY6BAgAEEc6BAgAEEM6BAgAEAo6CAgAEBYQChAeUP4XWP0nYOcoaABwAXgAgAFZiAH9BJIBAjEwmAEAoAEBqgEHZ3dzLXdpeg&sclient=psy-ab&ved=0ahUKEwiduP6hlr3pAhXSy6QKHQ5yApUQ4dUDCAw&uact=5#) | [Adres](https://www.google.com/search?biw=713&bih=609&q=stichting+schooladviesdienst+wassenaar+adres&stick=H4sIAAAAAAAAAOPgE-LWT9c3LEmuysorNNCSzU620s_JT04syczPgzOsElNSilKLixex6hSXZCZnlGTmpSsUJ2fk5-ckppRlphanZKbmFZcolCcWF6fmJSYWKSSC1AMAhISBrV0AAAA&ludocid=17267526093256489487&sa=X&ved=2ahUKEwjG44Kllr3pAhViMewKHXR5Cn4Q6BMwG3oECAwQJg): Raadhuislaan 22, 2242 CP Wassenaar |
| Bureau Halt | [088 115 3500](https://www.google.com/search?biw=713&bih=609&ei=OV_CXtffOIm5kwX727eICw&q=bureau+halt+locaties+wassenaar&oq=bureau+halt+locaties+wassenaar&gs_lcp=CgZwc3ktYWIQAzIFCAAQzQIyBQgAEM0CMgUIABDNAjoECAAQRzoGCAAQFhAeOggIIRAWEB0QHjoFCCEQoAE6BwghEAoQoAFQ2FpY_mNg5GRoAHABeACAAV6IAeQFkgECMTCYAQCgAQGqAQdnd3Mtd2l6&sclient=psy-ab&ved=0ahUKEwiX4KaMlr3pAhWJ3KQKHfvtDbEQ4dUDCAw&uact=5#) |  |
| PPO Leiden | [071 535 1710](https://www.google.com/search?biw=713&bih=609&ei=bV_CXob5LuLisAf08qnwBw&q=ppo+leiden&oq=ppo+leiden&gs_lcp=CgZwc3ktYWIQAzICCAAyBggAEBYQHjIGCAAQFhAeMgYIABAWEB4yBggAEBYQHjIGCAAQFhAeMgYIABAWEB4yBggAEBYQHjIGCAAQFhAeMgIIJjoECAAQRzoECAAQQzoECAAQClC98ANY9_kDYOn6A2gBcAF4AIABRogBmQSSAQIxMJgBAKABAaoBB2d3cy13aXqwAQA&sclient=psy-ab&ved=0ahUKEwjG44Kllr3pAhViMewKHXR5Cn4Q4dUDCAw&uact=5#) | [Adres](https://www.google.com/search?biw=713&bih=609&q=ppo+regio+leiden+adres&stick=H4sIAAAAAAAAAOPgE-LWT9c3LClKNjExrtCSzU620s_JT04syczPgzOsElNSilKLixexihUU5CsUpaZn5ivkpGampOYpJIJkAIBgJeVHAAAA&ludocid=7216735885885518603&sa=X&ved=2ahUKEwjF8qLElr3pAhUE_KQKHZFaBFMQ6BMwEnoECAwQJw): Elisabethhof 21-23, 2353 EW Leiderdorp |
| Centrum Jeugd en Gezin (CJG) | 088 654 9380 |  |

#### 

#### Buitenschoolse activiteiten

| **Instanties** | **Taak** | **Telefoonnummer** | **Opmerkingen** |
| --- | --- | --- | --- |
| Beuk | Vervoer | [071 365 6565](https://www.google.com/search?q=vervoerder+beuk&oq=vervoerder+beuk&aqs=chrome..69i57j33l2.2183j1j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8#) |  |
| Sterrenbad | Zwemmen | [070 511 3104](https://www.google.com/search?ei=MoXCXoDjJaGQlwS8vJyIBQ&q=sterrenbad+wassenaar&oq=sterrenbad+was&gs_lcp=CgZwc3ktYWIQAxgAMgIIADICCAAyAggAMgIIADICCAAyAggAMgIIADICCAA6BAgAEEc6BAgAEEM6BQgAEIMBUMVhWOFxYL95aAFwAXgAgAFOiAH0BpIBAjE1mAEAoAEBqgEHZ3dzLXdperABAA&sclient=psy-ab#) | Generaal Winkelmanlaan 2, 2243 AZ Wassenaar |
| Bewaarde land | Buitenles groep 6 | Contactpersoon: Hugo Bakker  071 512 3891  hugorobertbakker@ziggo.nl | Noodnummer  Tijdens de Bewaarde Landdagen is deze locatie mobiel te bereiken via 06 2393 8393 (vanaf een half uur voor aanvang van het programma).  Meijendelseweg 36, 2243 GN Wassenaar |

#### Overige instanties

| **Instantie** | **Naam** | **Telefoonnummer** | **Opmerkingen** |
| --- | --- | --- | --- |
| Elektriciteit | De vrije energieproducent | 074 376 6243 |  |
| Water | Dunea | 088 347 4747 |  |
| Alarm-meldkamer | Q4S | 020 569 3000 | Pers. Pincode 1234 |
| Gas | Eneco | 088 895 3593 |  |
| Schoolnetwerk | Cloudwise | 085 273 3007 |  |
| Schoonmaak | Bella | 070 511 1624 | Leon Borsboom |
| Tuinman | Wouter Wigman |  |  |
| Verwarming, koeling, afzuiging, luchtbehandeling en (warm) water | Grimbergen | 071 402 92 00 |  |
| Brandmeldcentrale, vluchtweg- & noodverlichting en blusmiddelen | de Wit | 071 4072387 |  |
| Salmonella controle |  |  |  |
| OHM | Bert de Vries | [071 516 6600](https://www.google.com/search?q=ohm&rlz=1C1GCEB_enNL801NL815&oq=ohm&aqs=chrome..69i57j0l4j69i60l3.671j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8#) | Onderwijs Bureau Holland Midden  voor onderhoud |

## 1.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie

De RI en E is uitgevoerd door Freeway Advies, Barendrecht in september 2017. Acties voortkomend uit dit plan zijn uitgevoerd door de preventiemedewerker of meegenomen in het onderhoud door OHM.

1.3 Arbobeleid

In het ARBO beleidsplan staat o.a. de RI en E . Daarnaast is het arbobeleid een onderdeel van ons schoolbeleid .

Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

* de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het taakbeleid, verzuimbeleid en regeling gesprekscyclus;
* het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
* het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
* de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in de relevante arbo wet- en regelgeving;
* de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
* het voorkomen en beheersen van de werkdruk bij personeel.

## 1.4 Preventiemedewerker

De conciërge is onze preventie-medewerker.

## 1.5 BedrijfsHulpVerlening en EHBO

De BHV en EHBO medewerkers volgen jaarlijks (bij)scholing. De BHV commissie komt minstens drie keer per jaar bijeen om de brandoefeningen te bespreken en te evalueren. De BHV bestaat uit drie vaste leden ( conciërge, gymleerkracht en klassenleerkracht) en ieder jaar worden alle teamleden uitgenodigd om een cursus te volgen of de bijscholing.

1.6 Medicijntoediening en speciale zorgleerlingen

Er is een overzicht van medische zorg beschikbaar voor de leerkrachten. Ook staat het vermeld in parnassys. Met toestemming van de ouders, hangt er een foto met afspraken voor deze kinderen zichtbaar in de teamkamer. Ouders tekenen een formulier voor medicatietoediening.

# Hoofdstuk 2 Conflicthantering

## 2.1 Wat is een conflict?

Een conflict is een meningsverschil waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben en niet meer tot een oplossing kunnen komen. Een conflict geeft aan dat er een grens overschreden is.

## 2.2 Hoe kun je met een conflict omgaan?

Er zijn vijf stijlen waarop je met een conflict om kunt gaan:

* aanpassen
* vermijden
* vechten
* samenwerken
* onderhandelen

Het verschil tussen deze vijf stijlen, zit in de wijze waarop men omgaat met de twee elementen van een conflict. De eerste element is de inhoud waarover het conflict ontstaan is (kwestie) en de tweede element is de relatie met de ander. In onderstaand tabel staat een overzicht:

|  | **belang van kwestie** | |
| --- | --- | --- |
| **belang van relatie** | *laag* | *hoog* |
| *laag* | vermijden | vechten |
| *hoog* | aanpassen | samenwerken of onderhandelen |

Hieronder worden de vijf stijlen van omgaan met een conflict uitgelegd:

**1. Aanpassen**

Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.

Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen, waar je niet achter staat. Mensen die sub assertief zijn, kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.

**2. Vermijden**

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.

Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.

**3. Vechten**

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.

Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking.

**4. Samenwerken**

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los, en gaan op zoek naar het gezamenlijk belang. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken.

Voordeel: het schept een band en je leert er veel van.

Nadeel: het kost veel tijd.

**5. Onderhandelen**

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie. Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijdse acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daar uit wel stappen naar elkaar toe zet. Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.

## 

## 2.3 Stappenplan → Juiste stijl kiezen in een conflict

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl?

Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen:

| **Stappenplan conflict** | |
| --- | --- |
| **1** | **Analyseer de inhoud van het conflict**  Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf. Wat speelt er mee?  Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei, dan kun je kiezen voor samenwerking, onderhandelen of vechten. Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen. |
| **2** | **Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?**  Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken en is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan. Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen? Het beste is het conflict gewoon te vermijden. |
| **3** | **Wat zijn de omstandigheden?**  Zit er tijdsdruk op de oplossing van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent). Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen. |
| **4** | **Een conflicthanteringgesprek voeren**  Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zul je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.   * Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje. * Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap. * Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing. * Zorg dat er verder geen misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander. * Laat de ander even stoom afblazen, als iemand heel boos is. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak. |

## 2.4 Niet doen tijdens een conflict

- Er andere dingen bijhalen: ‘blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat…’

- Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.

- Anderen erbij halen: ‘Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij…’

- Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.

- De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: ‘Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten’.

- Inhaken: als de ander boos wordt, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.

## 2.5 Klokkenluidersregeling

SKOW hanteert een klokkenluidersregeling (bijlage 1 ).

## 2.6 Klachtenregeling algemeen

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het kan eraan bijdragen dat er een klimaat heerst waarin onvrede op de school aan de orde komt en de school maatregelen ter verbetering kan treffen.

**De gewone gang van zaken:**

Op onze school is het de gewoonte dat bij een klacht de ouder en leerkracht direct hierover met elkaar in contact treden om een oplossing te bewerkstelligen in het belang van de betrokken leerling. Mocht dit niet tot een bevredigend resultaat leiden, dan is overleg met de directie en / of IB-er mogelijk en als de klacht nog niet naar genoegen is afgehandeld, kan deze doorgestuurd worden naar het bestuur van onze school.

Onze interne vertrouwenspersoon is tevens contactpersoon in de klachtenregeling.

Zij wijst de klager de weg binnen de klachtenroute. Zij heeft dan geen andere

functie dan een doorverwijsfunctie.

Ons schoolbestuur heeft een regeling getroffen voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt:

1. een stappenplan als toelichting op de formele klachtenprocedure;
2. de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt;
3. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht;
4. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
5. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

Gewenst is dat bij de beschrijving van de gang van zaken ingeval een klacht, ook naam, adres en telefoonnummer van de klachtencommissie zijn opgenomen.

De klachtenregeling is op school ter inzage bij de schoolleiding.

Het adres van de klachtencommissie is:

Stichting GCBO

Postbus 82324

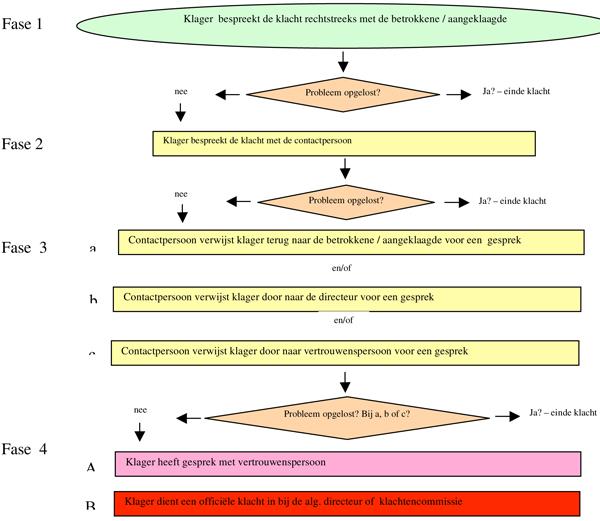
2508 EH Den Haag

Tel: 070 - 38 61 697

Email: info@gcbo.nl

Het schema voor de klachtenprocedure staat op de volgende bladzijde →

## 2.7 Stappenplan klachtenprocedure



## 2.8 De klachtenregeling seksuele intimidatie

Onze school kent een specifieke regeling met betrekking tot seksuele intimidatie. De regeling gaat ervan uit, dat een klacht eerst wordt onderzocht door een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Naam is vernoemd in hoofdstuk 1. Verdere procedure staat in hoofdstuk 5 seksuele intimidatie / Zedendelict.

# Hoofdstuk 3 Calamiteiten en crisisteam

Calamiteiten kunnen zijn zelfdoding, ernstige verwonding van een kind , ouder of leerkracht op school, brandstichting, ernstig verkeersongeluk, schietpartij , een bommelding of een uitbraak van een pandemie (COVID 19) etc.

## 3.1 Crisisteam

Het crisisteam (zie paragraaf 1.1) heeft de leiding bij alle calamiteiten, bepaalt wat er gebeurt, wie wat zegt en wie er wanneer geïnformeerd wordt. Calamiteiten kunnen zijn zelfdoding, ernstige verwonding van een kind, ouder of leerkracht op school, brandstichting, ernstig verkeersongeluk, schietpartij etc.

## 3.2 Prioriteit

Zijn alle leerlingen en personeel veilig?

Is een goede opvang of voorlopige opvang gewaarborgd?

Is het team geïnformeerd via de app?

## 3.3 Stappenplan crisis en calamiteiten

**Het bericht komt binnen →**

* Snel inschatten wat de ernst en omvang van de calamiteit is.
* Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
* Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
* Opvang van melder en getuigen.
* Ingeval van geweld: daders afschermen.
* Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
* Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
* Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
* Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van de calamiteit.
* Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde? Voor personeel gebruik je de sint jan baptist team app. **Ernstig ongeval melden bij arbeidsinspectie**
* Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?

**De gebeurtenis vindt op school plaats →**

* Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
* Zo nodig ontruimen van het gebouw.
* Eerste hulp bieden.
* Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
* Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

**Informeren personeel, ouders en leerlingen →**

Bijeenkomst met personeel voorbereiden

* Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
* Wat wordt exact gezegd?
* Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
* Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
* Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
* Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
* Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
* Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
* Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
* Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
* Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
* Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
* Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/ hulpverleners/ politie?
* Lijstje met namen en telefoonnummers opstellen.

Bijeenkomst met personeel uitvoeren

* De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ‘ik moet u iets zeer ernstigs vertellen…’ Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
* Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.
* Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
* Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.
* Communiqué uitdelen met informatie.
* Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
* Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
* Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
* Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
* Vervolgbijeenkomst voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren

* Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
* Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, groepsleerkracht, intern begeleider of iemand van de directie.
* Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
* Eventueel de laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden (afspreken wie daarvoor zorgt).

**Verwerking →**

* De leerkrachten ondersteunen de leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of de intern begeleider aanwezig.
* Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
* Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de werkvormen voor de volgende dag.

**Nazorg →**

* Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn, etc.? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
* Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor het personeel.
* Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en waarin de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
* Nagesprek met de betrokken ouders.
* Debriefing voor het personeel.

**Periode erna →**

* Opvang van het personeel.
* Collegiale steun.
* Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
* Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan collega's die leerlingen opvangen.

**Begeleiding van leerlingen met problemen →**

* Individuele opvang door de leerkracht, intern begeleider of vertrouwenspersoon.
* Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.
* Opvang door schoolmaatschappelijk werk behoort eveneens tot de mogelijkheden.

**Bijstellen van het draaiboek →**

* Evalueren van de gang van zaken.
* Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

## 3.4 Omgaan met media

Het crisisteam bepaalt wie, wat en wanneer communiceert met de media. De woordvoerder vertegenwoordigt de school en kan in iedere crisis iemand anders zijn.

De vraag en antwoordlijst kan gehanteerd worden.

Vraag als het lijstje nog niet klaar is om uitstel: dit is een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.

Noteer de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en spreek een tijdspanne af. Geef aan dat jij terugbelt aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn! Bel ook daadwerkelijk terug.

|  | **Vraag** | **Antwoord** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Wat is er precies gebeurd? | Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn. |
| 2 | Wie waren betrokken? | Zet de namen en de functies op een rijtje en vermeld de acties. |
| Neem contact op met de bovenschools directeur. |
| 3 | Wie is verantwoordelijk? | T.a.v. de verantwoordelijkheid: laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling. |
| 4 | Wat is precies het gevaar / risico voor de kinderen geweest? | Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst / mate van het gevaar in. |
| 5 | Hoe is de situatie nu? | Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. het personeel en de kinderen. |
| Formuleer een kernboodschap. |
| 6 | Wat zijn de volgende stappen die de school gaat zetten? | Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband met deze situatie. Neem een slag om de arm. |
| 7 | Komt er een persconferentie? | Volg hierin de afspraken met de directeur-bestuurder en de professionals. Verwijs eventueel naar hen. |
| 8 | Komt er een persverklaring? | Stel de verklaring in samenspraak met de directeur-bestuurder en de professionals op. Ben hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden. |

## 

## 3.5 Bommelding en verdacht pakketje

Vraag voor crisisteam: moet er ontruimd worden?

Bommelding → Bel de politie!

Verdacht pakketje → Bel de politie!

Bommelding op school → Stel zoveel mogelijk vragen.

## 3.6 Stappenplan bommelding of verdacht pakketje

Noteer het tijdstip van ontvangst

* 1. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht → LAAT ZE PRATEN !
  2. Vraag:
* wanneer springt de bom?
* waar ligt hij?
* hoe ziet hij er uit?
* wat voor soort bom is het? (explosief, brand, gas, stank)
* waarom doet u dit?

Uit tweede hand:

* van wie gehoord?
* hoe heeft u dit gehoord?
  1. Identificatie berichtgever: schrijf zoveel mogelijk op
  2. Identificatie plaats melding : schrijf zoveel mogelijk op

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE!!

## 3.7 Procedure voor de directie

Bommelding = alles opschrijven!

Na de bommelding dient direct te worden gewaarschuwd:

* de directie van de school
* de politie

Denk bij het inlichten van de politie aan:

* de letterlijke melding
* beschikbare informatie
* is het object beveiligd?
* wordt er gezocht? (hoe en door wie?)
* is er reeds ontruimd?
* de directeur-bestuurder / het bevoegd gezag.

De directie en de persoon die de bommelding heeft aangenomen overleggen naar aanleiding van de beschikbare gegevens of ontruiming noodzakelijk is. Zo ja: direct ontruimen!

Let erop dat iedereen op afstand van het gebouw wordt gehouden (minstens. 100 meter)

Zo nee: bedekte inspectie door de directie indien twijfel aan de waarde van de melding van:

* publiek toegankelijke ruimten
* toiletten
* in- en uitgangen
* rondom gebouw

Na vondst van een verdacht pakket – explosief:

* niet aanraken – niet verplaatsen!
* politie waarschuwen: tel. 112
* directe, gehele ontruiming!
* personeel inzetten bij het op afstand houden van publiek
* directeur-bestuurder waarschuwen

ZORG DAT PLATTEGRONDEN AANWEZIG ZIJN TEN BEHOEVE VAN DE POLITIE EN HET BOMVERKENNERS-TEAM

#### 3.7.1 Nazorg

* Dezelfde dag:
  + brief aan alle ouders in overleg met de directeur-bestuurder en de politie
  + overleg met GGD – Jeugdzorg over mogelijke nazorg – ondersteuning
* Dezelfde week:
  + nazorg uitvoeren conform de adviezen en het stappenplan calamiteiten

Het bommeldingsformulier is 6.

Vul het formulier zo spoedig mogelijk in, zodra de veiligheid van de kinderen en het personeel gewaarborgd is. Deze gegevens zijn van belang voor de politie en de brandweer!

## 3.8 Overlijden

Bij het overlijden van een leerling, ouder of personeelslid bepaalt het crisisteam de te volgen stappen. Wezenlijk belang is de wens van direct betrokkenen, waarbij rekening gehouden moet worden met cultuurverschillen.

## 3.9 Stappenplan gezinsmoord

**Het bericht komt binnen**

* De locatiedirecteur wordt als eerste benaderd en informeert de directeur-bestuurder en het crisisteam
* De directie en IB-er / crisisteam bepalen in overleg wie contact opneemt met de leerkrachten.
* Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder mogelijk.
* De directeur-bestuurder zorgt voor contacten naar andere locatiedirecteuren en bestuur.
* De directeur-bestuurder treedt naar buiten v.w.b. communicatie, afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt de locatiedirecteur aan, deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
* Leerkrachten zijn bezig met de ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

**Contact met hulpverlening**

Er wordt contact gemaakt met het crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals GGZ, GGD, maatschappelijk werk en slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt. Het eerste gesprek tussen hulpverleners en leerkrachten dient vooral gericht te zijn op het proces en de emotionele opvang van de leerkrachten. De leerkracht zit in een dubbelrol, het eigen verdriet maar ook het klaarstaan voor de kinderen en de ouders.

**Inrichten van een hoek**

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen. Overleg met de betrokkenen rondom het gezin wat wenselijk is.

Geef als leerkracht ook aan dat je het als leerkracht het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

**Openstellen school**

*In overleg* de school openstellen voor ouders en kinderen, maak hierbij gebruik van de plaatselijke media, het mededelingenbord van de school, website en dergelijke.

**Samenspel met hulpverlening**

Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elk moment evaluaties met de hulpverleners zijn. De hulpverlening moet inspelen op de behoefte van de leerkrachten dus eventueel een vooropgesteld plan laten varen en inspelen op de op dat moment gevraagde situatie.

**Omgaan met de media**

Een ander probleem waar je als school mee te maken krijgt zijn de media. Er wordt één woordvoerder aangewezen en dit wordt specifiek gecommuniceerd. Zie communiceren met de media in paragraaf 3.2.

**Zorg voor een uitlaatklep**

Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als locatiedirecteur veel tijd voor. Probeer ook als directie zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met andere directieleden of bestuurders. Hier heb je zelf dan veel steun aan.

Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je, ook al is het maar even, tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emoties om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren, je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

**Evaluatie en afsluiting**

Evalueer als directie ook regelmatig met de leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet te veel, te ver van tevoren de weg uit. Houd zoveel mogelijk opties open en speel dus ook in op de behoefte die op dat moment leeft. Bij een langere periode ben ook jij vervangbaar. Neem dan ook een dag gas terug om thuis op adem te komen, dit heb je nodig om andere mensen weer tot steun te zijn. Probeer iets ook af te sluiten en mensen te beschermen, zodat je ook weer terug kunt gaan naar de structuur en vanuit die structuur naar de rouwmomenten. Blijf goede afspraken maken met de hulpverlening en leerkrachten, vooral de leerkrachten die extra steun hard nodig hebben. Probeer ook goed in te schatten hoe de leerkrachten in de thuissituatie opgevangen worden. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen.

## 

## 3.10 Huiselijk geweld en kindermishandeling

Veilig thuis 0800 - 2000

Als er een vermoeden is van acute of structurele onveiligheid is melden bij Veilig Thuis nodig, omdat Veilig Thuis informatie uit verschillende meldingen kan combineren om de veiligheidssituatie beter in te schatten en omdat Veilig Thuis beroepskrachten dan waar nodig kan ondersteunen bij het zorgen voor langdurige veiligheid voor het slachtoffer.

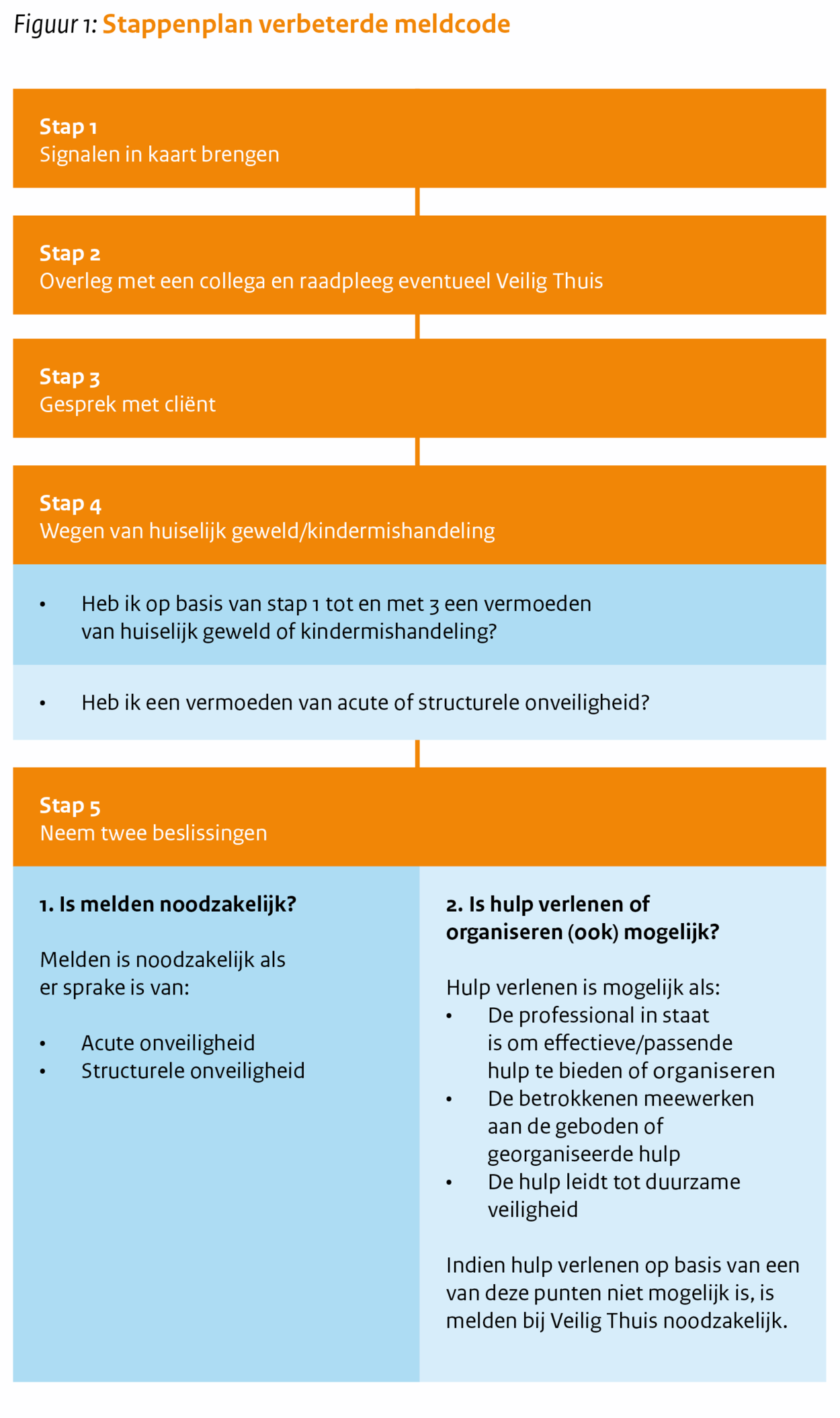
In onderstaande tabel staan de medewerkers voor signalerings-, bespreek-, en/of handelings verantwoordelijkheid:

* In kolom 1 staan de medewerkers met een **signalerings verantwoordelijkheid;**
* In kolom 2 staan de medewerkers met een **signalering- en bespreek verantwoordelijkheid;**
* In kolom 3 staan de medewerkers met een **signalering-, bespreek- en handelings verantwoordelijkheid.**

| **Kolom 1** | **Kolom 2** | **Kolom 3** |
| --- | --- | --- |
| [Conciërge](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-1) | [Leerkracht](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-2) | [IB-er Zorgcoördinator](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-3) |
| [Klassenassistent / Onderwijsassistent](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-1) | [Remedial Teacher](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-2) | [SchoolMaatschappelijk werk](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-3) |
| [Administratief medewerker](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-1) | [Logopedist](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-2) | [Schoolpsycholoo](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-3)g |
| [Overblijfkracht](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-1) | [Kinderfysiotherapeut](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-2) | [Directeur / Directielid](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-3) |
| [Medewerker Buitenschoolse Opvang](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-1) |  | [Schoolbestuur](https://www.handelingsprotocol.nl/utrecht-bo-3) |

## 3.11 Meldcode

Figuur 1 op de volgende bladzijde laat het stappenplan meldcode zien.



# Hoofdstuk 4 Probleemgedrag

## 4.1 Geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder wordt tevens verstaan: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld kan diverse vormen aannemen:

• **Fysiek geweld**

* Fysiek geweld wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld.

• **Psychisch geweld**

* Psychisch geweld is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren en buitensluiten zijn niet zo zichtbaar als bijvoorbeeld een blauw oog. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn.

• **Seksueel geweld**

* Seksueel geweld houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non verbaal, alsmede fysiek en /of psychisch geweld zijn.

## 4.2 Vertrouwensinspectie en externe vertrouwenspersoon

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen een melding doen bij de *vertrouwensonderwijsinspectie* (0900-111 3111) op het gebied van:

* seksuele intimidatie en seksueel misbruik ([zedenmisdrijven](https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/zedenmisdrijven))
* psychisch en fysiek geweld
* discriminatie en radicalisering

Tevens kunnen zij bellen met een externe *vertrouwenspersoon* 06 1421 1146

4.3 Melden of aangifte van strafbare feiten

**Aangifte bij politie**

Een slachtoffer kan zelf aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals:

* stalken (psychisch geweld);
* e-mail- en internetpesterijen;
* mishandeling;
* vernieling;
* seksuele intimidatie/zedendelict;
* bedreiging.

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen meldplicht, maar een mogelijkheid om een incident te laten registreren, met als doel, dat bij een volgend gemeld incident de betrokkenen ‘uit de computer rolt’.

**Meldplicht bij zedendelict op school**

Alle schoolmedewerkers moeten het schoolbestuur onmiddellijk informeren over een mogelijk zedendelict. Dit zijn strafbare feiten. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de *vertrouwensinspecteur* van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

**Schoolbestuur moet zedendelict aangeven**

Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan is het schoolbestuur altijd verplicht [aangifte van misbruik te doen bij de politie](https://www.politie.nl/themas/thema/zedenmisdrijven.html). Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte.

**Vertrouwensinspecteurs hebben geen aangifteplicht**

Vertrouwensinspecteurs zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

## 

## 4.4 Stappenplan: (Dreigen met) Fysiek/Seksueel geweld

| **Stappenplan Fysiek/Seksueel geweld** | |
| --- | --- |
| **1** | Schoolleider, personeelslid of interne vertrouwenspersoon krijgt informatie over een vermeend zedendelict/geweld en meldt dit aan het bevoegd gezag.  Ga je als personeelslid de fout in, meldt dit onmiddellijk bij de directie! |
| **2** | Directie, vertrouwenspersoon en andere betrokkenen bepalen welke maatregelen of verdere stappen er moeten worden ondernomen. Het bevoegd gezag kan overleggen met vertrouwensinspecteur. |
| **3** | Directie (+leerkracht) gaat in gesprek met betrokkenen (slachtoffers/klager + evt. ouders) → directie houdt een dossier bij. |
| **4** | De conclusie van het overleg luidt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. |
| **5** | Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie of ouders doen aangifte. |
| **7** | Het bevoegd gezag onderbouwt haar keuze tot aangifte schriftelijk (vult dossier aan). |
| **8** | Justitie en politie voeren het onderzoek uit met betrekking tot de bewijsvoering. |
| **9** | Gedurende het onderzoek zijn na hoor en wederhoor én vaste overtuiging van schuld, disciplinaire maatregelen zoals schorsen mogelijk. |
| **10** | Het bevoegd gezag beslist in samenspraak met de directie van de school over informatie naar de ouders en het team. |
| **11** | Er volgt wel of geen een veroordeling. |
| **12** | Informatie naar ouders en het team. |
| **13** | Rehabilitatietraject of passende maatregelen zoals ontslag/schorsing etc. |

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

* Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
* Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek?
* Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek?
* Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde?

## 

## 4.5 Stappenplan seksuele intimidatie door een leerling

Basisschoolkinderen die seksuele handelingen verrichten bij anderen kinderen zijn in principe niet strafbaar: zij zijn meestal nog geen 12 jaar oud. Zij bootsen seksuele (volwassen) handelingen met andere kinderen (al dan niet onder dwang) na.

Hoe moeten we seksueel gedrag bij kinderen inschatten:

* Is het gedrag op basis van een natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit zoals dat past bij kinderen bij deze leeftijd?
* Is het gedrag gebaseerd op nabootsen (zoals ook: politie-en-boef, soldaatje-spelen, doktertje spelen, vader-en-moeder etc.): kortom is er sprake van een spel?
* Zoekt een van de kinderen daadwerkelijk seksuele bevrediging?
* Is er sprake van dwang door een van de kinderen?

De belangrijkste taak voor de school is hiervan een juiste inschatting te maken en hierop passend te reageren. Aangezien het hier gaat om kinderen (onder de 12 jaar) zijn ze niet strafbaar en vervalt de aangifteplicht.

| **Stappenplan Seksuele intimidatie door een leerling** | |
| --- | --- |
| **1** | Een leerkracht wordt geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag door kinderen. Deze leerkracht praat rustig met de betrokken kinderen. |
| **2** | De leerkracht overlegt met de directie en/of leerkrachten vorige groep over hetgeen gezien is (houdt de groep klein). Samen met de directie wordt besloten of het daadwerkelijk om ongewenst seksueel gedrag gaat. |
| **3** | Er wordt concreet op papier gezet wat gezien is. |
| **4** | De directeur van de school nodigt de ouders uit voor een gesprek. Ouders krijgen voldoende ruimte om te reageren. Houdt het concreet: vertel wat gezien is. |
| **5** | De directeur van de school heeft de volgende mogelijkheden om advies in te winnen:   * Vertrouwensinspecteur * GGD * Schoolarts * Jeugdzorg |
| **6** | Contact met de MR om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties. |
| **7** | Algemene brief aan alle ouders over de ondernomen acties (in samenspraak met ouders van het kind). |

## 4.6 Goed Gedrag Baptist (GGB)

Wij willen de kinderen positieve gedragsverwachtingen aanleren, waardoor er een veilige omgeving ontstaat voor henzelf. Als de kinderen zich veilig voelen, komen zij tot optimaal leren. Iedere gedragsverwachting is zichtbaar. De leerlingen wordt de gedragsverwachting aangeleerd door klassikale lessen. De lessen staan op de drive onder GGB. De reactieprocedure is voor iedereen hetzelfde en wordt door iedereen gebruikt. Alle leerkrachten kunnen alle leerlingen aanspreken. Ook de overblijf werkt met een reactieprocedure.

### 4.6.1 Groot en Klein probleemgedrag

Om een incident goed te kunnen registreren is er een onderscheid tussen groot en klein probleemgedrag. Dit is weergeven in een tabel:

| **GGB op de St. Jan Baptist** | |
| --- | --- |
| **Klein probleemgedrag (incidenteel)** | **Groot probleemgedrag (of structureel klein probleemgedrag)** |
| **K1.** Fysiek contact/agressie | **G1.** Bedreiging (verbaal en non-verbaal) |
| **K2.** Gebrek aan respect | **G2.** Beschadiging eigendom / vandalisme |
| **K3.** Misbruik van eigendom (misbruik speeltoestellen en spullen mee die niet horen: aansteker, energy drink enz.) | **G3.** Brandstichting |
| **K4.** Onacceptabel gebruik van digitale middelen | **G4.** Diefstal |
| **K5.** Ongepast taalgebruik | **G5.** Discriminatie |
| **K6.** Opstandigheid / ongehoorzaamheid (niet aan schoolregels/klassenregels houden) | **G6.** Gebrek aan respect (na 1x k2 of in één keer erg groot) |
| **K7.** Uitdagen / opstoken | **G7.** Gebruik/bezit van alcohol, brandbare stoffen, tabak, drugs, wapens |
| **K8.** Verstoring lesactiviteit | **G8.** Grof / Ongepast taalgebruik |
|  | **G9.** Intimidatie |
| **K** → Overtreden kledingvoorschriften, te laat, onbekend of ander gedrag niet invullen. | **G10.** Lichamelijke agressie (ook vechten) |
|  | **G11.** Liegen / Bedriegen |
| **G** → Bomdreiging/Vals alarm, Gebruik/bezit energiedrank, Gelieerd aan een jeugdbende, | **G12.** Onacceptabel gebruik van digitale middelen |
| Heling, Les overslaan, Loverboy/girl,Overtreding kledingvoorschriften, Spijbelen, Te laat, | **G13.** Ongehoorzaam/Tegendraads gedrag (niet aan klassen- en schoolregels houden) |
| Vechten(G10),Vervalsing/Plagiaat/Fraude, | **G14.** Ongepaste affectie / seksuele intimidatie |
| onbekend of ander gedrag niet invullen. | **G15.** Ongepaste plaats/ verblijf buiten school |
|  | **G16.** Pesten |
|  | **G17.** Uitdagen / Opstoken |
|  | **G18.** Verstoring lesactiviteit (na herhaling k8 of in een keer ernstig) |

### 4.6.2 Reactieprocedure

**Klas**

| **Reactieprocedure klein probleemgedrag** | |
| --- | --- |
| **Stap 1:** Wat is de **afspraak**? | |
| **Stap 2:** Benoem concreet het ongewenste gedrag en de  **gedragsverwachting**. Geef de leerling de **keuze**: time-in of  gewenst gedrag vertonen → Wat kies je? (Bij herhaling stap 3) | |
| **Stap 3:** Consequentie: **Time-in** (5/10 min) → Loop weg (→ stap 4 of 5) | |
| **Stap 4:** Nieuwe **kans** in de klas | **Stap 5:** **Time-out** (één uur) → ouders worden gebeld door directie |
| **Reactieprocedure groot probleemgedrag** | |
| **Stap 1:** Bij direct **GROOT** probleemgedrag → **Time-out** en **melden** bij  directie of GS (Directie/GS bepaalt de **consequentie** en belt de **ouders**) | |

**Overblijf**

| **Reactieprocedure probleemgedrag** | | |
| --- | --- | --- |
| **Stap 1:** Wat is de **afspraak**? | | |
| **Stap 2:** Benoem concreet het ongewenste gedrag en geef de  leerling de **keuze**: time-in of gewenst gedrag vertonen →  Wat kies je? (Bij herhaling stap 3) | | |
| **Stap 3:** Consequentie: **Time-in** op het plein of in de klas (5/10 min) → Loop weg  (→ stap 4 bij gewenst gedrag of stap 5 bij herhaling van ongewenst gedrag) | | |
| **Stap 4:** Nieuwe kans | | **Stap 5:** **Time-out** op een kruk in de aula/andere klas (hele pauze) → Stap 6 |
| **Stap 6:** Geef het incident door aan de overblijfcoördinator. Ook de  time-ins. | | |
| **Reactieprocedure groot probleemgedrag** | | |
| **Stap 1:** Bij direct **GROOT** probleemgedrag → **Time-out** en **melden** bij  directie of GS (Directie/GS bepaalt de **consequentie** en belt de **ouders**) | | |

### 4.6.3 Incidenten Registratie

Iedere leerkracht registreert in het digitale registratiedocument SWISS , klein en groot probleemgedrag. Dit document wordt regelmatig geanalyseerd door de gedragscoördinator en het zorgteam. Heeft een kind 2x groot gedrag registratie, dan wordt de gedragsspecialist op de hoogte gesteld. Zij bepaalt de nodige vervolgstappen.

### 4.6.4 Stappenplan schorsing en verwijdering

**SKOW PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING**

| **Wat verstaat school onder grensoverschrijdend (groot probleem) gedrag?** |
| --- |
| Dit is gedrag waarbij de veiligheid van de leerling zelf, andere leerlingen en/of de (overblijf)leerkracht in het geding is en/of de onderwijskundige voortgang in gevaar komt:   * Fysieke agressie (ongecontroleerd) * Verbale agressie (grensoverschrijdend, discriminatie, bedreiging) * Ongepaste affectie/seksuele intimidatie * Structureel pesten en creëren groepsdruk *(→ pestprotocol)* * Liegen over stelen van telefoon of geld * Afpakken (diefstal), verstoppen of vernielen (vandalisme) waardevolle privé spullen zoals sleutels en telefoon * Onacceptabel gebruik van sociale media (gevolgen merkbaar in de klas of op school) * Gebruik/bezit van vuurwerk/lucifers/aanstekers/zakmessen * Ongeoorloofd verblijf buiten schoolterrein gedurende de schooldag /weglopen * Ongeoorloofd verblijf in schoolgebouwen na sluiting * Roken |
| **Reactieprocedure** |
| Directe verwijdering van leerling uit de klas → naar directie of IB    Leerling krijgt eerste waarschuwing met een straf passend bij het getoonde gedrag  (rehabilitatie/herstel van schade, taakstraf, melden, tijd inhalen).  Ouders worden per telefoon en mail op de hoogte gesteld van het gedrag, de straf en de vervolgstappen. Het incident wordt door de leerkracht geregistreerd in het registratiedocument.    **SKOW protocol schorsing en verwijdering treedt in werking**  **NB** Er kan van deze stappen afgeweken worden mits de leerling door een professionele externe hulpverlener wordt begeleid om het getoonde grensoverschrijdende gedrag aan te pakken én mits er vooruitgang is.  **Schorsing uit de klas, Schorsing van school of Verwijdering van school:**  **Schorsing uit de klas**  Een ernstig incident of herhaling van een eerder geregistreerd incident kan leiden tot een schorsing uit de klas met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:   * In geval van een schorsing uit de klas wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de klas ontzegd. * De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de schorsing uit de klas op de hoogte gebracht. * De schorsing uit de klas kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna zal de leerling van school geschorst worden. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders zowel mondeling als schriftelijk. * De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig. * Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerling dossier opgeslagen. * Schorsing uit de klas kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie.   **Schorsing van school**  Pas bij een volgend ernstig incident, of in het geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing van school.  De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.  Hierbij gelden de volgende voorwaarden:   * De directeur-bestuurder wordt voorafgaand aan de schorsing van school in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. * Gedurende de schorsing van school wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. * De schorsing bedraagt max. 2 weken en kan hooguit 1 maal worden verlengd. * De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. * Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het dossier van de betrokken leerling opgeslagen. * Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:   + De directeur-bestuurder   + De ambtenaar die belast is met handhaving van leerplichtzaken (leerplichtambtenaar)   + De inspectie van het onderwijs * Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.   **Verwijdering**  Bij het zich 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 regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.  Hierbij gelden de volgende voorwaarden:   * Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag. * Voordat men een beslissing neemt, heeft het bevoegd gezag, overleg gehad met de groepsleerkracht en/of IB-er en kennis genomen van het (mogelijk) aanwezige dossier. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. * Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar   + De inspectie van het onderwijs   + De ambtenaar die belast is met handhaving van leerplichtzaken (leerplichtambtenaar) * Het bevoegd gezag 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 bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. * Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. * Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. |

# 

# Hoofdstuk 5 Op school

## 5.1 Schoolpleinen en TUV

Er zijn drie verschillende pleinen op school:

* Het groene schoolplein bij de groepen 1 en 2. Dit is TUV gekeurd. TUV heeft een onbeperkte tijd.
* Het beweegplein (het grote plein bij de gymzaal) met het klautertoestel.
* Het rekenplein aan de voorkant van de school.

Op school hangen borden dat het rookvrije pleinen zijn.

## 5.2 Gezonde School

In 2020 hebben we voor de tweede keer het deelcertificaat Gezonde School gekregen voor Sociaal Welbevinden. Activiteiten die bijdragen tot dit certificaat zijn:

* Lentekriebels → Daarom doen we ieder jaar mee met het project ‘Lentekriebels’ waarin expliciet aandacht gegeven wordt aan seksuele vorming.
* Kanjerschool → We houden de Kanjertraining voor al het personeel up to date.
* Bureau Halt → Bureau Halt is een ketenpartner die in de hoogste groepen uitgenodigd wordt om gastlessen te geven ten aanzien van mediawijsheid en eventueel seksueel grensoverschrijdend gedrag.

## 5.3 Brandweeroefening en ontruiming

De BHV commissie regisseert 3 keer per jaar een ontruimingsoefening:

1e keer: leerkrachten op de hoogte

2e keer: alleen BHV op de hoogte

3e keer: alleen directie

Het brandalarm bevindt zich in de entree van de hoofdingang. De sleutel voor het brandalarm ligt bij de directie op de kamer. In de open kast op de middelste plank. Werking van het brandalarm staat op een plastic kaart op het brandalarm zelf.

Het ontruimingsplan is aanwezig in iedere ruimte. Het hangt in elke ruimte naast de deur in een mapje met hesjes voor de leerkrachten. Hesjes voor de BHV-ers aanwezig.

De brandblusapparaten worden door Fire control geïnspecteerd. Ook is er tweejaarlijks controle van de brandweer.

## 5.4 Binnenmilieu

Ventilatie

Er is een luchtventilatiesysteem.

CO2 meter

In iedere klas hangt een CO2 meter.

Schoonmaak

Bella (schoonmaakbedrijf) maakt iedere dag na schooltijd de school schoon. Iedere week komen alle lokalen en openbare ruimten grondig aan de beurt. De gymzaal wordt ook voor schooltijd door Bella schoongemaakt.

De leerkrachten vegen zelf hun klas. De WC’s worden tussen de middag extra schoongemaakt door een ouder. Dit organiseert de overblijfcoördinator.

## 5.5 Verzekering/Aansprakelijkheid

Voor alle leerlingen, leerkrachten en ouderparticipanten is een collectieve school- ongevallenverzekering afgesloten, die gezien moet worden als een aanvullende verzekering. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, gedurende het verblijf op school, alsmede tijdens activiteiten buiten de school. Dit laatste mits in schoolverband en onder toezicht van school- personeel of ouderparticipanten. Dat zijn ouders, die door de school gevraagd zijn te assisteren bij een door de school georganiseerde activiteit binnen of buiten de school. De verzekering is tot slot ook van kracht op de terugweg van school naar huis. *De verzekering dekt geen materiële schade*. Als er materiële schade is, wordt deze verhaald op de aansprakelijkheidsverzekering van degene die de schade veroorzaakt heeft. Dit geldt ook voor het overblijven op school.

Het bestuur heeft wel een verzekering voor het geval de school i.c. een van de schoolmedewerkers aansprakelijk is voor geleden schade. Indien u denkt een beroep te kunnen/moeten doen op de schoolverzekering, neemt u dan contact op met de schoolleiding. In overleg, wordt bepaald welke stappen ondernomen dienen te worden. Het is zinvol op te merken, dat de schoolongevallenverzekering zeker niet altijd 100% dekking geeft. In een aantal gevallen is de dekking zelfs beperkt. Dit wordt veroorzaakt door de verhouding dekkingspercentage en de te betalen premie. Uitgangspunt bij de verzekering is, dat voor de meeste calamiteiten de eigen verzekering de schade (grotendeels) dekt.

**Scholierenverzekering zelf afsluiten**

Schade ontstaan door stoeiende kinderen kan *niet* verhaald worden op de verzekering van de school. U kunt zich wel verzekeren tegen dergelijke ongelukjes. Deze scholierenverzekering dekt ook mobieltje, laptops, fietsen en kleding en verzekert naast ongevallen onder schooltijd en tijdens de reis tussen school en huis ook persoonlijke eigendommen. Meer weten of gelijk zo’n polis afsluiten? Kijk op [www.leerlingenverzekering.nl](http://www.leerlingenverzekering.nl).

**Claim**

Als er zich een situatie voordoet waarbij geclaimd wordt op de verzekering, dan in contact treden met de directie en/ of directeur bestuurder.

# Hoofdstuk 6 Overblijven

Op de scholen van de SKOW is sprake van overblijven. Dat overblijven is op vrijwillige basis. De kosten daarvan worden betaald door de ouders van wie de kinderen gebruik maken van de mogelijkheid tot overblijven. Het bestuur van de SKOW is wel verantwoordelijk voor het aanbieden van zogenaamde tussenschoolse opvang.

Op de Sint Jan Baptist wordt de overblijf geregeld door de overblijfcoördinator (zie hoofdstuk 1). Zij stuurt een team van ouders aan die daarvoor een vrijwilligersbijdrage krijgen. Kinderen van overblijfouders die dienst hebben, hoeven niet te betalen.

Alle kinderen krijgen aan het begin van het jaar de overblijf afspraken mee. Als kinderen overblijven wordt dat aangeven. De inschrijving komt dan getekend door de ouders terug op school.

# Hoofdstuk 7 Sociale veiligheid

Voor alle problemen rondom sociale veiligheid kan altijd naar de vertrouwenspersoon gerefereerd worden; zowel voor de ouders, voor kinderen en voor personeel is zij gesprekspartner.

## 7.1 AVG

. Er is een Functionaris Persoongegevens (FG): Judith Zweistra. Haar telefoonnummer is: 017 278 5075 en email: [judith@privacyopschool.nl](mailto:judith@privacyopschool.nl).

Jos Dohle op de Jozefschool is onze AVG functionaris.

## 7.2 Vertrouwenspersoon

Annette Beijersbergen is de interne vertrouwenspersoon op school (zie hoofdstuk 1).

## 7.3 Kanjerschool

Alle leerkrachten zijn up to date met de kanjertraining ([www.kanjertraining.nl](http://www.kanjertraining.nl)).

De lessen worden gegeven in de groepen 1 tot en met 8.

De school hanteert het digitale Kanjer Volg- en Adviessysteem (KanVAS). Dit systeem bestaat onder andere uit een:

* sociogram (vanaf groep 4 t/m 8 en V.O.)
* sociale veiligheidslijst (vanaf groep 4 t/m 8)
* leerlingenvragenlijst (vanaf groep 4 t/m 8 en V.O.)
* docentvragenlijst (vanaf groep 1 t/m 8 en V.O.)
* een breed scala aan pedagogische adviezen.

De leerlingvragenlijst is goedgekeurd door de COTAN en kan door scholen eveneens gebruikt worden om de sociale opbrengsten aan de onderwijsinspectie te verantwoorden.

De gedragscoördinator is verantwoordelijk voor de juiste afname en eerste interpretaties met de leerkracht. Opvallende zaken hieruit worden besproken met de IB-er en/of directeur. De gedragscoördinator is te bereiken op [dionne@bsjanbaptist.nl](mailto:dionne@bsjanbaptist.nl). De gedragscoördinator komt ook elk jaar observeren bij de kernoefeningen. Leerkrachten kunnen zelf ook om observatie of hulp bij een les vragen.

De algemene contactgegevens zijn: info@kanjertraining.nl - 036 548 9405

De KanVAS contactgegevens zijn: [kanvas@kanjertraining.nl](mailto:kanvas@kanjertraining.nl) - 036 548 9405 - keuze 1

## 7.4 Pesten

Pesten wordt niet getolereerd en via de kanjertrainging en GGB gemonitord. Pestprotocol is toegevoegd in bijlage 2.

## 7.5 Enquêtes

Er is een enquête-cyclus.

| **Jaar** | **Groep** | **Wanneer** |
| --- | --- | --- |
| Jaar 1 | Personeel | 2021 -2022 |
| Jaar 2 | Leerlingen uit groep 6-7-8 en ouders | 2022 - 2023 |
| Jaar 3 | Personeel | 2023 - 2024 |

Voor enquêtes gebruiken we het management deel van Scholen op de Kaart (Vensters PO).

We delen de uitkomsten van leerling en personeelsenquête met het team en delen uitkomsten in een nieuwsbrief. Opvallende zaken van de ouderenquête worden besproken in het ouderpanel dat we twee keer per jaar organiseren.

## 7.6 Ouders

Ouders kunnen op verschillende manieren bij de school betrokken zijn:

* in de OR (Ouderraad);
* in de Medezeggenschapsraad (MR);
* als klassenouder (De OR nodigt ouders uit te ‘solliciteren ‘als klassenouder en de leerkrachten kiezen de ouders zelf. Directie bevestigt de keuze en / of schrijft de ouders aan als de keuze niet op hen gevallen is);
* als zwemouder, rij-ouder, biebouder, leesouder etc.

Gegevens van de OR en MR staan in H1.

## 7.7 Bedrijfsarts

De bedrijfsarts is te bereiken via de ARBO dienst.

# Hoofdstuk 8 Buitenschoolse activiteiten

Tot de buitenschoolse activiteiten worden de bijzondere gebeurtenissen gerekend zoals: uitstapjes, excursies, kamp die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en wel of niet binnen de school plaatsvinden. Het gaat dus om interne activiteiten die extern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

## 8.1 Afspraken bij schoolexcursies

Aandachtspunten:

* Voldoende begeleiding door personeelsleden, eventueel aangevuld door niet-personeelsleden (ouders). Als richtlijn hanteren we groep 1 tot en met 3: één begeleider op vijf kinderen. Groep 4 tot en met 8: één begeleider op zeven kinderen.
* Voldoende begeleiding als de reis per bus gaat idealiter twee leerkrachten per bus. Alle begeleiders hebben een mobiele telefoon bij zich.
* Soms kan de aanwezigheid van een particuliere auto handig zijn. Dan kan in noodsituaties iemand te snel vervoert worden.
* Verbandtrommels en medicijnen instructie van kinderen meenemen.
* De jongste groepen dragen een hesje van de school en gegevens van de leerkracht.
* Tijdens kamp zijn er aparte slaapvertrekken voor jongens en meisjes en voor aparte slaapvertrekken voor de begeleiders. Jongens en meisjes moeten zich apart kunnen wassen en aankleden. De begeleiders betreden de ruimtes waar leerlingen zich aan-, uit- en omkleden alleen na een duidelijk vooraf gegeven teken.
* Begeleiders gaan in principe niet alleen met een leerling op pad.
* Vanaf groep 5 kan er gefietst worden. Dan gaat altijd de leerkracht mee op de fiets en wordt er ook mee gefietst met minstens één andere volwassene.
* Gaat de groep lopen, dan kan er volstaan worden met een leerkracht.
* Naar de kerk loopt groep 8 met groep 1 mee en groep 7 met groep 2.

## 8.2 Vervoer

De hoofdregel bij vervoer is dat kinderen kleiner dan 1,35 m (gemiddeld is dat in groep 1 tot en met 4) moeten in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem zitten. Goedgekeurd zijn [kinderzitjes met ECE labels](http://www.anwb.nl/auto/tests/autostoeltjes?cross-sell_tekst). Kinderen vanaf 1,35 m moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

**Uitzondering**

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje.

**Parkeergeld**

Ouders kunnen parkeergeld terug krijgen op vertoon van een parkeerbewijs.

## 8.3 Zwemmen

Wie?

Kinderen in groep 4 zwemmen.

Waar en hoe?

Zwemmen is één keer in de week in het Sterrenbad in Wassenaar. De kinderen gaan met de bus van vervoerder Beuk naar het zwembad toe. Dit brengt ongeveer 40 euro kosten met zich mee per jaar.

Ouders?

Ouders wordt gevraagd om mee te helpen bij het omkleden in het Sterrenbad.

## BIJLAGEN

**1**.**Regeling melden misstand (klokkenluidersregeling)  
Stichting Katholiek Onderwijs Wassenaar**

**Januari 2017**

**Artikel 1. Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. werknemer: degene die krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht;
2. bevoegd gezag: de directeur-bestuurder (dagelijks bestuur);
3. toezichthouder: de personen die belast zijn met het intern toezicht op het bestuur (algemeen bestuur);
4. adviseur: een persoon[[1]](#footnote-0) die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
5. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;
6. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;
7. een vermoeden van een misstand:  het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
8. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
9. het maatschappelijk belang in het geding is bij de schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu, een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels, het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
10. onderzoeker(s): de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

**Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer**

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

1. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
2. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
3. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

**Artikel 3. Interne melding**

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de SKOW kan daarvan melding doen bij
2. ieder leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of de toezichthouder (algemeen bestuur) indien de werknemer een redelijk vermoeden heeft dat het bevoegd gezag (dagelijks bestuur) bij de vermoede misstand betrokken is.

*In voorkomende gevallen dient in de ze regeling ‘bevoegd gezag’ gelezen te worden als ‘toezichthouder’*.

1. Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaatsheeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.
2. De werknemer kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bevoegd gezag.

**Artikel 4. Vastleggen interne melding**

Het bevoegd gezag legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

**Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder**

1. Het bevoegd gezag en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

**Artikel 6. Onderzoek**

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand, onverwijld een onderzoek tenzij
2. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of
3. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
4. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.
5. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers[[2]](#footnote-1). De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.
6. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrekking heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.
7. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Werknemers mogen alle documenten binnen de organisatie aan de onderzoeker verstrekken.
8. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.
9. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

**Artikel 7. Standpunt**

1. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan in kennis gesteld en wordt schriftelijk en gemotiveerd aangegeven binnen welke redelijke termijn de melder een standpunt tegemoet kan zien.

**Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt**

1. Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.
2. Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert het bevoegd gezag hier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.
3. Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

**Artikel 9. Externe melding**

1. De werknemer kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:
2. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
3. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.
4. De werknemer kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien
5. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de werknemer hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;
6. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;
7. het een situatie betreft waarin de werknemer in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
8. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
9. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.
10. De werknemer kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de werknemer het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
11. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;
12. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie); en
13. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

**Artikel 10. Rechtsbescherming melder en andere betrokkenen**

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld[[3]](#footnote-2).
2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.
3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.
5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.
6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) en mogelijk ook andere betrokkenen, die in dienst zijn bij het bevoegd gezag, niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.
7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega’s van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert.[[4]](#footnote-3) Hij spreekt werknemers die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.

**Artikel 11. Slotbepalingen**

1. De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad SKOW heeft op ………….. ingestemd met deze regeling.
2. Het bevoegd gezag SKOW heeft op …………de regeling vastgesteld.
3. Deze regeling treedt in werking op …………….
4. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op de websites van de SKOW en haar scholen. ……..

1. De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht. Een adviseur kan de interne vertrouwenspersoon zijn. Buiten de organisatie kunnen dat bijvoorbeeld zijn een advocaat, een medewerker van een vakbond, een bedrijfsarts. [↑](#footnote-ref-0)
2. Het onderzoek wordt opgedragen aan drie onderzoekers, dit naar analogie van de commissie integriteitsvraagstukken uit de klokkenluidersregeling van de VO raad en de VOS-ABB. [↑](#footnote-ref-1)
3. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel zoals onder andere ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het afwijzen van verlof, het overplaatsen. [↑](#footnote-ref-2)
4. hieronder wordt onder meer verstaan: pesten, negeren, uitsluiten, het maken van verwijten, het intimideren van de melder, het opleggen van een spreek- of contactverbod aan melder of collega’s van de melder

   **Bijlage 2 Pestprotocol**

   # Pestprotocol St. Jan Baptistschool

   ## Inleiding

   Op de St. Jan Baptistschool te Wassenaar werken we met de Kanjertraining. Om deze reden is ons pestprotocol vanuit het oogpunt van de Kanjertraining opgesteld. De inhoud en de uitgebreide werkwijze van de Kanjertraining staat niet in dit protocol beschreven. Deze kunt u lezen op de website: [www.kanjertraining.nl](http://www.kanjertraining.nl) Dit pestprotocol staat op de website van de school en wordt bij de start van ieder schooljaar aan de orde gesteld. Tevens heeft de school twee kanjercoördinatoren die tevens pestcoördinator zijn

   Dit protocol is opgebouwd op de volgende manier:

   1. Definiëring van het begrip pesten, vanuit de visie van de St. Jan Baptistschool;
   2. Hoe gaan we op de St. Jan Baptistschool om met pesten:
   3. Preventief
   4. Curatief
   5. Consequenties bij aanhoudend pestgedrag;
   6. Samenvatting van de begeleiding binnen de school;
   7. Conclusie;
   8. Bijlage 1 Plagen of Pesten?
   9. Bijlage 2 Signalen van pesten

   ## Definiëring van het begrip pesten, vanuit de visie van de St. Jan Baptistschool

   Een kind wordt gepest wanneer deze herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem gericht zijn, en waarbij de macht ongelijk verdeeld is. De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de ‘pester’ niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen.

   Plagen of pesten:

   Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag (bijlage 1)? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudig onderscheid is deze:

   **Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.**

   Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf. De leerkracht heeft eveneens de ouders nodig om tips te krijgen over hetgeen zich kennelijk afspeelt tussen de leerlingen onderling. Om die reden is het van belang dat ouders en leerkrachten goed samenwerken om een goede sfeer in de klas te behouden. Een belangrijke stelregel is dat kinderen hun zorgen leren delen met iemand die zij vertrouwen, zoals hun vader, moeder, leerkracht of vertrouwenspersoon. Vanaf de kleutergroep leren de kinderen het verschil tussen vertellen en klikken. Als er sprake is van pesterijen, dan is het belangrijk dat kinderen dat vertellen aan hun vader, moeder, leerkracht of vertrouwenspersoon. Tevens leren zij dat als ze zien dat er gepest wordt, dit te melden en diegene te helpen.

   ## Hoe gaan we op de St. Jan Baptistschool om met pesten?

   ## **Preventief**

   ### Kanjertraining

   Op school werken we in groep 1 t/m 8 met de Kanjertraining. Alle leerkrachten van onze school zijn hiervoor gecertificeerd. Alle leerkrachten die twee dagen of meer les geven op onze school volgen de Kanjertraining. Is dit niet mogelijk, dan neemt de duo-partner deze lessen voor zijn of haar rekening. Indien mogelijk is de leerkracht zonder certificering bij deze lessen aanwezig. De Kanjertraining wordt op deze manier in onze hele school geïmplementeerd. De “Kanjertaal”, de manier van elkaar aanspreken passend bij de Kanjertraining, wordt binnen de hele school gebruikt. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, omgaan met verschillen, rollen in een groep, aanpak van ruzies, enz. komen in de Kanjerlessen aan de orde. Hierbij wordt er gebruik gemaakt van verschillende (samen)werkvormen zoals kringgesprekken, het voorlezen of vertellen van verhalen, rollenspellen, groepsvormende spellen en dergelijke. Tevens door deze groepsvormende spellen werken we dagelijks aan een positief klimaat.

   De “Stopmethode” (Houd daarmee op, dit vind ik niet leuk en benoemen) wordt regelmatig met de

   leerlingen besproken. We vinden het belangrijk de kinderen positief te benaderen. Deze vorm van werken geeft aan dat we allemaal verschillend (mogen) zijn. Conflicten horen erbij en geven je de mogelijkheid je verder te ontwikkelen. Dit betekent dat wij kinderen de kans geven zelf hun conflicten op te lossen. De leerkracht neemt een neutrale, leidende positie in. De oplossing van een conflict moet in redelijke mate tegemoet komen aan de wensen van alle betrokkenen. Als de oplossing voor beiden goed is, spreken we van een “win-win” situatie.

   ### Signaleren van pesten

   De school laat leerlingen twee keer per jaar de leerlingvragenlijst en sociale veiligheidslijst invullen van het Kanjervolg­‐ en adviessysteem ([kanvas.kanjertraining.nl](http://kanvas.kanjertraining.nl)). Op deze manier brengt de school stelselmatig in kaart of kinderen zich gepest voelen, bang zijn gepest te worden en of ze zelf aangeven te pesten. De school is ook alert op hoge scores op ongelukkig somber, die kunnen duiden op gepest worden. Daarnaast observeren we zo goed mogelijk de leerlingen (uitdrukking, spelen, hoe benaderen ze elkaar, enz.) en blijven we in gesprek met hen.

   ### Kanjerafspraken

   De belangrijkste afspraak over het pesten luidt:

   Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden.

   Binnen onze school hanteren wij de regels die horen bij de Kanjertraining:

   1. We vertrouwen elkaar

   2. We helpen elkaar

   3. Niemand lacht uit

   4. Niemand speelt de baas

   5. Niemand blijft zielig

   Deze afspraken gelden op school en daarbuiten.

   ### School- en klassenregels

   Aanvullend op de Kanjerafspraken hebben we schoolregels en klassenregels, die regelmatig in de groepen worden besproken. De schoolregels zijn zichtbaar in de gang van de school. De klassenregels zijn zichtbaar in iedere groep: samen met de kinderen wordt aan het begin van het schooljaar een contract met klassenregels opgesteld dat alle kinderen en de leerkracht(en) ondertekenen.

   ### Melden van pestgedrag

   Voor het melden van pestgedrag kent de St. Jan Baptistschool drie uitgangspunten:

   1. Het inschakelen van de leerkracht wordt niet opgevat als klikken. We leren de kinderen vanaf groep 1 dat als je wordt gepest of als je ruzie hebt met een ander en je komt er niet zelf uit, dat je hulp aan de leerkracht moet vragen.
   2. Een medeleerling heeft ook verantwoordelijkheid om pesten of agressief gedrag (bij de leerkracht) aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
   3. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten en directie hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

   Pesten kan ook gemeld worden bij onze vertrouwenspersoon Annette Beijersbergen of bij onze gedragsspecialist Dionne van der Zeeuw.

   ### Algemeen

   Het voorbeeld van de leerkrachten en thuis van de ouders is van groot belang. Er zal minder

   gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar

   verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar worden

   uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd.

   Alle betrokkenen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen. Leerlingen, leerkrachten, directie en ouders zorgen in samenwerking met elkaar voor de bewaking

   van een goed pedagogisch klimaat, waarbij de nadruk wordt gelegd op “denken in oplossingen” en het geven van complimenten. Denk ook aan positieve vragen stellen/kanjertaal.

   ## **b. Curatief**

   ### 3-staps aanpak

   Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

   1. Proberen de leerlingen (en wij) er eerst zelf (en samen) uit te komen door “houd ermee op” of “ik vind dit niet leuk” te zeggen. Het omschrijven van het gedrag dat niet leuk ervaren wordt, is belangrijk. Op het moment dat één van de leerlingen er niet uit komt, kan hij/zij er voor kiezen het probleem te negeren, weg te lopen (naar een maatje). Helpt dit niet, of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De leerkracht gaat hier meteen op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen (bijvoorbeeld na schooltijd).
   2. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek. Bedoeling is om samen met de leerlingen de ruzie of pesterijen op te lossen (“win-win” methode) en (nieuwe) afspraken te maken. De belangrijkste vraag van de leerkracht aan de pester(s) is : “Is het jouw /jullie bedoeling om…”
   3. Bij herhaaldelijke ruzie of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest of ruzie maakt. De aanpakfases treden in werking (zie bij consequenties). Ouders worden op de hoogte gebracht van de ruzie of het pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd. Leerkracht(en) en ouders komen in goed overleg tot samenwerking en werken aan een oplossing.

   ## 3. Consequenties bij aanhoudend pestgedrag

   De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste- of medeleerlingen komen dit bij de

   leerkracht melden) en vervolgens leveren stap A tot en met C geen positief resultaat op voor de

   gepeste leerling. De leerkracht neemt dan duidelijk stelling tegen het pestgedrag en

   gaat over tot de vijf stappen uit de vervolgfase. De straf jegens de pester is opgebouwd in vijf fases. Afhankelijk van hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag, zal minimaal één en maximaal alle fases doorlopen worden. De genomen stappen, gesprekken etc. worden in deze fases altijd vastgelegd in het leerlingdossier van de betreffende leerling(en).

   Fase 1

   * In een andere groep plaatsen. De onderbouw naar de bovenbouw en andersom (time-out).
   * Eén of meerdere pauzes binnenblijven.
   * Nablijven tot alle leerlingen vertrokken zijn.
   * Een schriftelijke opdracht zoals een opstel over de toedracht van zijn/haar rol in het pestprobleem.
   * Pedagogisch gesprek: bewustwording van wat hij/zij het gepeste kind aandoet, afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. Dit doen we volgens een contract “aanpak van gedrag” dat getekend wordt door betrokkenen.
   * Een gesprek met ouders met daaruit volgend een evaluatiegesprek met ouders naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek.

   Fase 2

   Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders op

   niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een eind aan het probleem te maken. De school heeft al het mogelijke al gedaan om een eind te maken aan het pestprobleem. Naast de leerkracht is ook de kanjercoördinator en/of directie bij het gesprek aanwezig.

   Fase 3

   Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals bijvoorbeeld de contactpersoon CJG/ SMW/ schoolarts. De kanjercoördinator en directie blijft betrokken.

   Fase 4

   Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden een leerling tijdelijk in een andere groep binnen de school te plaatsen. Een andere mogelijkheid is een tijdelijke schorsing uit de groep. De leerling is dan wel op school, maar zit in een andere ruimte waar hij/zij onder toezicht werkt. De leerling heeft geen (buiten)speelpauze en kan ook niet overblijven. Er wordt wel gelegenheid geboden iets te eten of te drinken tijdens de ochtend. De directie coördineert.

   Fase 5

   In extreme gevallen wordt de leerling (tijdelijk) geschorst of kan de leerling zelfs verwijderd worden. De directie initieert.

   ## 4. Samenvatting van de begeleiding binnen de school

   De begeleiding krijgt op onze school vorm door:

   - begeleiding van de gepeste leerling

   - begeleiding van de pester

   - begeleiding van de andere kinderen van de groep

   ### Begeleiding van de gepeste leerling

   * Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest?
   * Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten?
   * Proberen de gepeste leerling in te laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
   * Zoeken en oefenen van een andere reactie.
   * De gepeste leerling in laten zien waarom een kind pest.
   * Nagaan welke oplossing de gepeste leerling zelf wil.
   * Sterke kanten van de leerling benadrukken.
   * Belonen als de leerling zichzelf anders durft op te stellen.
   * Praten met de ouders van de gepeste leerling.
   * De leerling niet “over-beschermen” (Hiermee wordt de leerling juist in een uitzonderingspositie geplaatst waardoor het pesten zelfs kan toenemen).
   * In overleg met de IB’er hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts,

   SMW.

   ### Begeleiding van de pester

   * Praten, zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten.
   * Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
   * Excuses laten aanbieden.
   * Contract afsluiten waarin de pester aangeeft hoe hij/zij het gedrag wil en zal veranderen.
   * In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste leerling heeft.
   * Straffen als de pester pest, belonen als de pester zich aan de afspraken en regels houdt.
   * De leerling leren niet meteen “kwaad” te reageren, leren beheersen, de “Stop!- Eerstnadenken-houding’” of een andere manier van gedrag aanleren.
   * Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen.
   * Inleven in het kind: wat is de oorzaak van het pesten? (Bijvoorbeeld: problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, de baas willen zijn (macht),voortdurende competitie aangaan, in een niet passende rol worden gedrukt, enz.
   * In overleg met de IB’er hulp inschakelen: sociale vaardigheidstrainingen, CJG, huisarts, SMW.

   ### Begeleiding van de andere kinderen in de groep

   * De kinderen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag (meelopers/zwijgers gedrag laten zien).
   * De kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen.
   * De kinderen stimuleren om voor een ander op te komen.
   * De sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken.
   * Samen spelen en samen werken (coöperatief leren) met het gepeste kind stimuleren. Als kinderen elkaar beter kennen, neemt pesten af.
   * Van te voren samen afspraken maken. Door bijvoorbeeld voor de pauze een “buiten speelplan” te maken: “Wie speelt met wie, wat en waar?”
   * De kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep.
   * Herhalen van school- en groepsafspraken.
   * Benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn.

   ## 5. Conclusie

   Met dit pestprotocol willen alle betrokkenen van de St. Jan Baptistschool laten zien dat:

   * alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig mogen voelen, zodat zij zich

   optimaal kunnen ontwikkelen;

   * we door regels en afspraken zichtbaar te maken, we het mogelijk maken dat kinderen

   en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aan kunnen

   spreken op deze regels en afspraken;

   * we door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, we alle kinderen in de

   gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan;

   * dit protocol wordt onderschreven door leerkrachten, IB’er, kanjercoördinator, vertegenwoordigers van de ouders uit de medezeggenschapsraad en de directie.

   ## *Bijlage 1 Plagen of pesten?*

   Plagen

   Pesten

   Gebeurt onbezonnen en spontaan.

   Gebeurt met opzet: de pestkop (pestvogel)

   weet vooraf wie hij of zij zal pesten, op welke

   manier en wanneer.

   Heeft geen kwade bijbedoelingen.

   De pestkop wil iemand bewust kwetsen of

   kleineren.

   Duurt niet lang, gebeurt niet vaak en is

   onregelmatig.

   Kan lang blijven duren, gebeurt meer dan eens,

   is systematisch. Houdt niet vanzelf op na een

   poosje.

   Speelt zich af tussen “gelijken”.

   De strijd is ongelijk, de pestkop heeft altijd de

   bovenhand: de pestkop voelt zich zo machtig

   als het slachtoffer zich machteloos voelt.

   Is meestal te verdragen of zelfs plezierig, maar

   het kan ook kwetsend of agressief zijn.

   De pestkop heeft geen positieve bedoelingen,

   wil pijn doen, vernielen of is kwetsend.

   Meestal één tegen één.

   Meestal een groep (de pestkop, de meelopers

   en de supporters) tegenover één geisoleerd

   slachtoffer.

   De rollen liggen niet vast: soms plaagt de één,

   dan de ander.

   Het heeft een vaste structuur. De pestkoppen

   zijn meestal dezelfde persoon/personen. De

   slachtoffers ook. Als de slachtoffers wegvallen,

   kan de pestkop op zoek gaan naar een ander

   slachtoffer.

   De pijn, lichamelijk of geestelijk, is draaglijk en

   van korte duur.

   Als er niet op tijd wordt ingegrepen, kunnen de

   lichamelijke en geestelijke gevolgen ingrijpend

   zijn en lang nawerken.

   De relaties worden na het plagen meteen

   hervat.

   Het is niet makkelijk om na het pesten een

   evenwichtige relatie te vinden. Het herstel gaat

   moeilijk en traag.

   Het geplaagde kind blijft een volwaardig lid van

   de groep

   Het gepeste kind is geïsoleerd, voelt zich

   eenzaam en voelt dat het niet meer bij de

   groep hoort.

   De groep lijdt niet onder plagerijen of vindt

   nadien meteen haar draai terug.

   De groep lijdt onder een dreigend, onveilig

   gevoel. Iedereen is angstig, de kinderen

   vertrouwen elkaar niet meer. Ze zijn niet erg

   open of spontaan en er zijn weinig vriendjes of

   echte vriendschappen in de groep.

   ## *Bijlage 2b Signalen van pesten*

   Mogelijke signalen van pesten kunnen zijn:

   1. **Ze worden uitgelachen of op een onvriendelijke manier benaderd.** Regelmatig valt het op dat er om het kind wordt gelachen of dat andere kinderen onaardige opmerkingen maken.
   2. **Ze worden als laatste gekozen bij teamspelletjes**. Tijdens de gymles of op het plein zijn het steeds dezelfde kinderen die als laatste worden gekozen en die ze eigenlijk liever niet in hun team willen hebben.
   3. **Hun bezittingen worden afgenomen of liggen overal verspreid.** Ze zijn regelmatig hun spullen kwijt of moeten deze bij elkaar rapen.
   4. **Ze hebben kneuzingen, verwondingen of kapot gescheurde kleren.** Waar komen die blauwe plekken en kneuzingen vandaan? Is het kind zelf zo onhandig dat het allerlei ongelukjes heeft, of zit er meer achter?
   5. **Ze zijn vaak alleen tijdens pauzes en overblijven/vermijden de speelplaats/blijven in de buurt van een volwassene.** Het kind staat alleen op het plein en doet niet mee met met andere kinderen. Heeft het kind echt zelf geen zin om mee te doen, of wordt het structureel buitengesloten? Je ziet een slachtoffer vaak dicht bij de leerkracht of overblijfouder blijven. Ook blijven ze na schooltijd soms langer in de klas hangen, om de juf te helpen, zodat ze niet gelijk met de ‘pestkoppen’ naar buiten hoeven.
   6. **Heeft misschien geen één goede vriend.**
   7. **Ze gaan achteruit in hun schoolprestaties.** Het kind heeft meer moeite om zich te concentreren en kan rusteloos of hyperactief zijn. Ook zie je vaak dat de schoolresultaten langzaam achteruit gaan.
   8. **Ze lijken gestrest, ongelukkig en depressief. Het kind zit niet lekker in z’n vel en heeft een doffe uitstraling.** Ze slapen onrustig met nare dromen. Het voelt zich ongelukkig en verdrietig en heeft vaak ook allerlei lichamelijke klachten zoals hoofdpijn of buikpijn.
   9. **Ze zijn onhandig en kinderlijk.** Het kind kan vreemde of irritante gewoontes hebben, waar ook volwassenen (inclusief de leerkracht) zich aan kunnen storen.
   10. **Ze proberen terug te vechten als ze worden aangevallen of beledigd**. Het kind is regelmatig bij vechtpartijen betrokken en kan zeer temperamentvol overkomen. Kinderen vinden het vaak grappig wanneer een kind stampvoetend van woede voor zichzelf probeert op te komen en ze zullen dan ook net zolang doorgaan met ‘uitdagen’ tot ze dit doel hebben bereikt. Heel vaak wordt juist het kind dat wordt gepest ‘betrapt’ door de leerkracht wanneer het iets terug doet en moet dit vaak met straf bekopen.

   Mogelijke signalen van pesten - Thuis:

   1. Komt thuis met kapotte fiets, kleren of boeken
   2. Heeft blauwe plekken, schrammen, enz
   3. Neemt geen klasgenootjes mee / heeft misschien niet één goede vriend.
   4. Is bang om naar school te gaan
   5. Kiest een onlogische route van en naar school
   6. Slaapt onrustig en heeft nare dromen
   7. Vraagt en/of steelt geld van familie
   8. Wordt niet uitgenodigd voor feestjes
   9. Overspannen en gestrest op zondagavond of aan het eind van een vakantie

   [↑](#footnote-ref-3)