Veiligheidsplan



Basisschool De Octopus

Abdissenstraat 1         6071VP  Swalmen         0475 386155         info@bsdeoctopus.nl

**Inhoud**

1. Inhoud 2

5

**1. Protocollen en stappenplannen bij calamiteiten** 6

1.1 Checklist met aandachtpunten bij de opvang van een calamiteit 6

1.2 Checklist voor een draaiboek bij ziekte en overlijden 7

1.3 Draaiboek bij gezinsmoord 11

1.4 Checklist in geval van melding ongewenste seksuele handelingen door een medewerker 15

1.5 Checklist bij een ontvoering 16

1.6 Seksuele intimidatie 17

1.7 Agressie en geweld ( Fysiek en psychisch geweld) 18

1.8 Discriminatie en racisme 18

1.9 Vandalisme en diefstal 18

1.10 Privacy 19

2. Veiligheidsprotocol voor buiten- en binnenschoolse activiteiten 20

2.1 Buiten- en binnenschoolse activiteiten (algemeen) 21

2.2 Protocollen voor buitenschoolse activiteiten 22

2.2.1 Sportdag buiten eigen locatie 22

2.2.2 Kampdagen 22

2.2.3 Schoolreis 23

2.2.4 Vervoer 23

2.3 Protocollen voor binnenschoolse activiteiten 25

2.3.1 Gebruik speelplaats 25

2.3.2 Gebruik gymzaal 26

2.3.3 Gebruik gangen 26

2.3.4 Protocol Internet en email 27

Internet “contract” afgesloten met de leerlingen 28

2.3.5 Interne activiteiten 29

2.3.6 Overblijven 29

3. Schoolspecifieke veiligheid 30

3.1 Protocol ongevallen 30

4. Pestprotocol basisschool 32

Pesten op school. Hoe ga je er mee om? 32

*Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!* 34

Veiligheidsplan

Basisscholen

Swalmen

Coördinatie

-arbo-coordinator

-crisisteam

-BHV

Fysieke veiligheid

-arbo-plan

-ontruimingsplan

-ongevallen op school

-

Pedagogische veiligheid

-effectieve conflicthantering

-gedragsregels

Checklisten

Protocollen

Draaiboeken

Protocollen en stappenplannen bij calamiteiten

-draaiboek bij ziekte en overlijden van een leerling

-draaiboek bij familiemoord

-draaiboek voor verdriet en rouw

-protocol ongewenste seksuele handelingen

-draaiboek bij ontvoering van een leerling

-Protocol agressie en geweld

-protocol veilig internetten

-protocol overlijden collega

-pestprotocol

(Voorbeeldbrieven: zie KPC uitgave “als de school een ramp treft”)

Protocollen en stappenplannen binnenschoolse activiteiten:

-gebruik speelplaats

-speeltoestellen controle

-gebruik gymzaal

-legionella controle

-gebruik gangen

-festiviteiten zoals St. Nicolaas/Kerstviering/Pasen/carnaval

-overblijven

Protocollen en stappenplannen buitenschoolse activiteiten:

-sportdag

-schoolkamp

-excusie

-vervoer: voet-fiets-auto-bus

Schoolspecifieke veiligheid:

-protocol ongevallen op school

-ongevallenregistratie

kwaliteitsbewaking

Klachtenregeling

-algemene klachtenregeling

-vertrouwenspersoon

-vertrouwens inspecteur

-risico-inventarisatie

-leerling enquête

-leerkracht enquête

-ouderenquête

# Protocollen en stappenplannen bij calamiteiten

|  |
| --- |
| Checklist met aandachtpunten bij de opvang van een calamiteit |
| |  | | --- | | **Eerste opvang op school** Eerste hulp  Veiligheid  Inschakelen hulpdiensten  Kwetsbare personen binnen de school  Bestuurder informeren Crisisteam; vaststellen taken en verantwoordelijkheden; persvoorlichter  Draaiboek | |
| **Communicatie personeel door directeur of 2e aanspreekpunt** |
| |  | | --- | | Voorbereiden bijeenkomst: wie, wat, wanneer; Inlichten afwezige personeelsleden; Leerlingen die extra aandacht verdienen;  Informeren leerlingen: hoe, wie, wat, wanneer;  Informeren ouders: hoe, wie, wat, wanneer; Informeren mensen buiten de school: wie, wat, wanneer; Duidelijke informatie: mondeling en schriftelijk; Kunnen docenten aangeven moeite te hebben met het verstrekken van informatie;  Wat kunnen docenten verwachten om de reacties van leerlingen op een goede  wijze op te vangen; Ruimte geven voor emoties; Gelegenheid geven tot het stellen van vragen; Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen; | |
| **Informeren leerlingen en ouders** | |
| |  | | --- | | Opvang leerlingen en directbetrokkenen na de informatieverstrekking;  Brief aan de ouders; | |
| **Opvang en verwerking** |
| |  | | --- | | Rol van de medewerkers; Ruimte voor opvang: waar, wie, wanneer; Werkvormen voor de leerlingen: brieven, tekeningen, verhalen; De draad weer oppakken, hoe, moment markeren; Lessen, werkvormen, ruimte om het gebeurde te verwerken. | |
| **Bezoek getroffen ouders** |
| |  | | --- | | Wie: schoolleiding, leerkracht | |
| **Nazorg** |
| Extra zorg risicoleerlingen en leerkrachten; Ouderavond; Nagesprek met betrokken ouders; Debriefing medewerkers: hoe is het iedereen vergaan. |

|  |
| --- |
| Checklist voor een draaiboek bij ziekte en overlijden |
| **Het bericht komt binnen**  Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:  De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen;  De overdracht van de melding aan de schoolleiding;  Schoolleiding en ontvanger:  Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;  Brengen zo nodig de hulpverlening op gang; Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn; Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald; Gaan de gegevens van de overledene na; Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft;  Informeren en vervolg afstemmen met bestuurder Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke);  Bij andere omstandigheden: De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden; Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd; Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school; Geheimhouding van het bericht tot nader order.  **Het crisisteam** Zo spoedig mogelijk wordt het crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.  Het crisisteam is verantwoordelijk voor: Informatie van de betrokkenen; Organisatorische aanpassingen; Opvang van leerlingen en collega's; Contacten met de ouders; Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart; Administratieve afwikkeling; Nazorg van de betrokkenen;  Het verstrekken van de informatie Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden: Het personeel; De klas van de leerling;  Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten; Ex-klasgenoten; Vrienden en vriendinnen in andere klassen; Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie e.d.); Ouders, oudervereniging;  Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.  **Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen**  *Aandachtspunten vooraf* De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.  Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.  Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips. Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.  Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Wees erop voorbereid dat deze gebeurtenis andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten. Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.  **De mededeling** Begin met een inleidende zin.  Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.  Breng het bericht over zonder eromheen te draaien. Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.  Neem voldoende tijd voor emoties.    Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie: Vertel hoe het contact verloopt met de familie.  Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal). Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.  Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet. Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).  **Organisatorische aanpassingen** Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.  Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.  Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.  **Contacten met ouders van de overleden leerling**  *Het eerste bezoek* Neem nog dezelfde dag contact op. Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.  Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.  *De tweede dag* Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Overleg over alle te nemen stappen:  Bezoekmogelijkheden van leerlingen; Het plaatsen van een rouwadvertentie;  Het afscheid nemen van de overleden leerling;  Bijdragen aan de uitvaart; Bijwonen van de uitvaart;  Afscheidsdienst op school.  **Contacten met de ouders van de overige leerlingen** Informeer de ouders via een brief over: De gebeurtenis;  Organisatorische (rooster-)aanpassingen; De zorg voor de leerlingen op school; Contactpersonen op school; Regels over aanwezigheid; Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart; Eventuele afscheidsdienst op school; Nazorg voor de leerlingen; (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.  **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart** Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen. Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke. Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.  Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.  Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).  Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.  Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.  Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.  Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.  Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-Katholieke.  Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen. Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.  Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.  **Nazorg** Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.  Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.  Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.  Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet. Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden. Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.  Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.  Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.  Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.  Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene. Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.  **Administratieve zaken** Handel de administratieve zaken zorgvuldig af. Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.  Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.  *Bron: Afscheid voor altijd : omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs / Riet Fiddelaers, 1996 Hoofdstuk 5, Draaiboek bij ziekten en overlijden* |

|  |
| --- |
| Draaiboek bij gezinsmoord |
| **Het bericht komt binnen** De directeur wordt als eerste benaderd en roept dan het crisisteam samen. Proberen om binnen half uur op school te zijn.  De directeur neemt contact op met de bestuurder en het crisisteam neemt contact op met 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 bestuurder zorgt voor contacten naar anderen directeuren en bestuur.  De bestuurder treedt naar buiten v.w.b. communicatie. De directeur maakt afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt crisisteam aan, deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.  Leerkrachten zijn bezig met 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 extern 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 ouders.  **Inrichten van een hoek** Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer (verlichting kaarsjes e.d.) maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen.  Belangrijk naar de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen) maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral plek om te kunnen praten plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. 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** De school openstellen voor ouders en kinderen, maak hierbij gebruik van plaatselijke media, mededelingenbord van school en dergelijke.    **Samenspel met hulpverlening** Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elke moment evaluaties met 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 pers** Een ander probleem waar je mee te maken krijgt, is de pers. De directeur stemt af met de bestuurder wie de pers te woord staat.  Luister naar de adviezen en gebruik deze. Probeer als directeur het te hebben over waar je op school mee bezig bent. Denk goed na over de woorden die je zegt en uitspreekt, blijf ten allen tijde neutraal. Bij de schrijvende pers, vraag evt. om het stuk te mogen inlezen dat wordt gepubliceerd. Denk eraan dat sommige pers alleen maar uit is op sensatie, praat hier wel mee want anders boren ze andere kanalen aan, maar houd je extra op de achtergrond. Volg goed de interviews die op tv of in de bladen komen zodat je een duidelijk beeld krijgt hoe me jouw informatie wordt omgegaan. Hier kun je dan weer op inspelen bij eventuele vervolginterviews.  **Zorg voor een uitlaatklep** Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als directeur veel tijd voor. Probeer zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met andere directeur of wethouders c.q. burgemeesters. Hier heb je zelf dan veel steun aan.  **Evaluatie en afsluiting** Evalueer ook regelmatig met crisisteam en leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet teveel, te ver van tevoren de weg uit. Houdt 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 wordt. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen. |

|  |
| --- |
| **Een scenario voor verdriet en rouw** |
| Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een leerling en, met enig vertaalwerk, bij het overlijden van een leraar of een andere medewerker? In dit hoofdstuk geven we een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel.  **Het bericht komt binnen** Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is: Opvang van de melder en de eventuele getuigen.  Zo nodig alsnog op gang brengen van de hulpverlening.  Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren.  Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn.  Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen.  Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, Slachtofferhulp en dergelijke).  Bij andere omstandigheden:  Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren.  Zorgen voor informatie over wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd.  Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.  Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.  **Het crisisteam**  Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Het crisisteam is verantwoordelijk voor: Informatie aan de betrokkenen; Organisatorische aanpassingen; Opvang van leerlingen en collega's;  Contacten met de ouders; Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;  Administratieve afwikkeling; Nazorg van de betrokkenen;  **Het verstrekken van de informatie** Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:  Personeel;  De klas van de leerling; Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten; Ex-klasgenoten; Vrienden en vriendinnen in andere klassen; Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke); Ouders, ouderraad; Schoolbestuur; Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.  Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.  **Het vertellen van het verdrietige nieuws**  Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht: Ga na of je het alleen aankunt, vraag zo nodig een collega je te ondersteunen.  Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.  Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien.  Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.  Geef voldoende tijd voor emoties.  Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten.  Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie: Hoe verloopt het contact met de familie.  Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.  Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.  Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.  Zeg dat in principe alle reacties goed zijn, moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed.  Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder.  Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is.  Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.  **Organisatorische aanpassingen** groepsleerkracht uitroosteren voor de komende dagen. Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag  van de uitvaart.  Zorgen voor koffie, thee, fris, koek en dergelijke.  Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen perse  naar huis willen. Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.  Activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken en dergelijke beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen.  Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.  **Contacten met ouders van de overleden leerling** Neem nog dezelfde dag contact op.  Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.  Maak een afspraak voor een bezoek.  Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.  Ga bij voorkeur met zijn tweeën.  Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.  Overleg over alle te nemen stappen:   * Bezoekmogelijkheden van leerlingen; * Het plaatsen van een rouwadvertentie; * Afscheid nemen van de overleden leerling; * Bijdragen aan de uitvaart; * Bijwonen van de uitvaart; * Afscheidsdienst op school; * Contacten met de ouders van de overige leerlingen.   Informeer de ouders via een brief over:   * De gebeurtenis; * Organisatorische (rooster)aanpassingen; * De zorg voor de leerlingen op school; * Contactpersonen op school; * Regels over aanwezigheid; * Rouwbezoek; * Aanwezigheid bij de uitvaart; * Eventuele afscheidsdienst op school; * Nazorg voor de leerlingen; * (Eventueel) rouwprocessen bij jongeren; * (Eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.   **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart** Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.  Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.  Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en). Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten. Bereid condoléance- en rouwbezoek voor met de leerlingen. Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan. Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.  Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen. Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.  Nazorg Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen. Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben. Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding. Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling. Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling. Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.  Administratieve afronding De leerling als leerling uitschrijven. Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld en dergelijke.  Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje en dergelijke.  Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.  *Bron: Doodnormaal? : verdriet en rouw bij leerlingen / R. Fiddelaers-Jaspers, 1996  Hfdst. 5, Een scenario voor verdriet en rouw* |
| Checklist in geval van melding ongewenste seksuele handelingen door een medewerker |
| **Fase 1: na de melding** Eerste inschatting maken van ernst;  Informeren bestuurder Melding bij vertrouwensinspecteur;  Wie inlichten / wie licht in;  Inschakelen klachtencommissie;  Ondersteuning betrokkenen;  Melding bij casemanager scenarioteam;  **Fase 2: na de aangifte** Overleg juridisch adviseur (nagaan welke formele stap te nemen m.b.t. verdachte);  Melding bij vertrouwensinspecteur;  Formeren intern crisisteam;  Scenarioteam (= extern crisisteam) bijeen (politie en hulpverlening i.s.m. schoolfunctionarissen; doelen, taken, verantwoordelijkheden, communicatie);  Woordvoerder(s) pers, personeel, ouders/leerlingen;  Informatie aan. (directie, medewerkers, leerlingen, ouders), hoe.. (schriftelijk en/of mondeling) en door wie.. (directie, coördinatoren, mentoren).  **Fase 3: na de bekentenis** Intern crisisteam informeren;  Personeel informeren (OP en OOP eventueel afzonderlijk);  Leerlingen informeren;  Persbulletin;  Scenarioteam weer in actie;  Brief ouders ;  **Fase 4: na enkele weken** Personeel informeren over laatste stand van zaken; evalueren;  Evalueren met intern crisisteam; draaiboek bijstellen;  Evalueren met directie; procedures bijstellen;  Evalueren in scenarioteam; draaiboek bijstellen;  Nazorg leerlingen/personeel.  **Fase 5: rechtszaak** Personeel informeren;  Persbulletin;  Nazorg leerlingen/personeel;  Scenarioteam bijeen .  **Bruikbare literatuur** Brochures van politie en Buro Slachtofferhulp over Seksueel Geweld;  Calamiteitenwaaier van de PPSI;  Brochure van KPC Groep: 'Als een ramp de school treft'; |

|  |
| --- |
| Checklist bij een ontvoering |
| Geef politie je mobiele nummer en spreek af wat zij van jou verwachten.  Informeer de bestuurder en stem af. Probeer thuis te zijn of geef duidelijk aan waar je bent zodat ouders contact op kunnen nemen indien ze met vragen zitten. Zorg ervoor dat je op je privéadres een lijst van alle leerlingen ingedeeld per groep hebt. Op die lijst staan de namen van de leerlingen, de adresgegevens, de vaste telefoonnummers en de mobiele nummers. De politie kan ernaar vragen bij een ontvoering/vermissing. Spreek duidelijk af wie de communicatie voert naar de betrokken ouders, de overige ouders, de leerlingen en naar anderen. Overleg dit ook met de betrokken ouders en de politie. Wanneer laat je een eerste, korte brief naar ouders/leerlingen uitgaan? Welke zaken laat je in die brief wel en welke juist nog niet aan de orde komen? Bijvoorbeeld stand van zaken, de toegang voor de pers in school of op schoolplein. Maak hiervan een lijstje en houdt de verstrekte informatie bij. Houdt een lijst bij met wie je wanneer gesproken hebt. Dit kan heel nuttig zijn bij het verder informeren van politie en betrokken ouders.  Wie spreekt er met de pers? De politie, de betrokken ouders, de directie van de school? Realiseer je dat pers, journalisten en camera’s ook buiten het schoolplein kunnen zijn. Wat kun je doen en wat wil je doen op zo’n moment. Overleg steeds met betrokken ouders en politie. Hoe speel je in op de leerlingen. Uiteraard afhankelijk van de situatie. Laat je de lessen gewoon doorgaan? Geef je de leerkrachten ruimte om lessen inhoud te geven of regisseer je dat laatste heel strak? Kringgesprek voeren. Reacties kanaliseren. Geen fantasieverhalen laten vertellen. Notities maken. Tekenen/schilderen/gedichtjes maken. Vrij spel werd in die week extra gegeven. Observatie van alle leerlingen: Hoe gedragen ze zich? Is dat anders dan anders? Klitten ze om het bewuste kind of is het kind helemaal alleen?  Houdt er rekening mee dat reacties ook nog later kunnen komen. Blijf daarover expliciet in contact met de ouders. Slachtofferhulp wordt gegeven door vrijwilligers. Levert dat het juiste gewenste resultaat op of moet er misschien gezocht worden naar professionele nazorg? |

## Gedragscode Swalm en Roer

In de gedragscode zijn gedragsregels opgesteld op de navolgende terreinen:

• seksuele intimidatie en seksueel misbruik

• racisme en discriminatie

• lichamelijk en verbaal geweld

• pesten

• kleding

• gebruik internet en social media

De gedragscode is terug te vinden op de website van Stichting Swalm & Roer.

[gedragscode-Stichting-Swalm-en-Roer\_vastgesteld-13-10-11-1.pdf (swalmenroer.nl)](http://www.swalmenroer.nl/wp-content/uploads/2017/03/gedragscode-Stichting-Swalm-en-Roer_vastgesteld-13-10-11-1.pdf)

## Privacy

Respect voor privacy is voor stichting Swalm & Roer een belangrijk uitgangspunt. Stichting Swalm & Roer zal uw persoonsgegevens uitsluitend verwerken in overeenstemming met ons privacybeleid en conform de geldende privacywetgeving. In onze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij dat doen. Deze kunt u gemakkelijk vinden op [www.swalmenroer.nl/privacy](http://www.swalmenroer.nl/privacy).

Daar staat ook een document waarin is uitgewerkt hoe we omgaan met de gegevens van ouders en leerlingen.

Wij hebben een functionaris gegevensbescherming van Het Privacy Huys gecontracteerd die erop toeziet dat wij ons houden aan de privacyregels van de AVG.

Indien u vragen heeft over de privacy van uw persoonsgegevens bij ons, zijn wij bereikbaar per email op privacy@swalmenroer.nl of telefonisch op 0475 34 58 30.

## Meldcode

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (2019).

Handelen volgens een meldcode is landelijk wettelijk verplicht gesteld voor scholen.

De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er is een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.



Veiligheidsprotocol voor buiten- en binnenschoolse activiteiten

Activiteit omcirkelen: sportdag / kamp / excursie / tentoonstelling / schoolreis /

………………….

*Ga verder bij 'Specifieke veiligheidsmaatregelen' om de protocolonderdelen te lezen en af te tekenen.*

Datum:

Tijdstip heen/terug:

Locatie activiteit:

Welke groep(en):

Aantal kinderen:

Verantwoordelijke:

Leerkracht(en) :

Aantal begeleiders:

Mobiliteit naar activiteit:

*Bij vervoersprotocol: protocolonderdelen lezen en aftekenen.*

## Buiten- en binnenschoolse activiteiten (algemeen)

In dit document zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot buiten- en binnen-schoolactiviteiten.

* Voor elke activiteit buiten/binnen de school wordt een protocol ingevuld door de verantwoordelijke leerkracht(en).
* Het origineel wordt, voordat de activiteit plaatsvindt, bij de directie voor gezien ondertekend en achtergelaten.
* Een kopie van het protocol wordt in de klassenmap/commissiemap bewaard.
* Het protocol wordt voor elke activiteit met de betrokkenen doorgenomen en elke begeleider krijgt het ingevulde protocol en de namen van de kinderen van zijn groep.
* Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.
* Voor alle leerlingen en begeleiders is een continue reisverzekering afgesloten.
* Voorwaarden van verzekering zijn op school aanwezig.

**RICHTLIJNEN BRANDPREVENTIE OP LOCATIE INZAKE DE ACTIVITEIT!**

Wie stelt wat / wie op de hoogte?

Datum: Plaats: Paraaf directie: …….

## Protocollen voor buitenschoolse activiteiten

### Sportdag buiten eigen locatie

* Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het ingevulde veiligheidsprotocol.
* De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van de ouders zelfstandig naar de locatie toe.
* Lees het protocol vervoersregeling goed door!
* Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid.
* Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-doos.
* De begeleiding bestaan uit één ouder per ……. kinderen.
* De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep. maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij/zij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich.
* De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
* De deelnemers dragen een schoon tenue.

### Kampdagen

* Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over de leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
* Er dient één begeleider per 10 leerlingen te zijn.
* Er dient minimaal één begeleider van het vrouwelijke- en het mannelijke geslacht aanwezig te zijn.
* De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
* Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
* De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt (dringend verzoek).
* Vooral bij bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
* De leerlingen mogen geen mobiele telefoon meenemen.
* Van te voren wordt aangegeven hoeveel zakgeld door de ouders mag worden meegegeven.
* Indien een leerling heimwee heeft, dan wordt deze door de ouders opgehaald op de locatie van het schoolkamp.

### Schoolreis

* Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
* Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
* De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groepsgrootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
* De leerkracht verdeelt de begeleiders over de verschillende groepen.
* Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
* Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
* 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
* De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van te voren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
* Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-doos.
* Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
* Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd. Dit gebeurt zeker na afloop van de schoolreis als de leerlingen zich verzamelen.
* Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
* Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
* Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
* Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

### Vervoer

**Georganiseerd door busmaatschappij**

* De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
* 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
* De leerkrachten nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

**In de bus**

* Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
* De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevalleen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
* In de bus zit tenminste één leerkracht per school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
* Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
* De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
* De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
* Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
* Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten.

**Vervoer met auto's**

* De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
* De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
* Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
* Géén leerling op de voorstoel, tenzij jonger dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel.
* Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
* Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

**Vervoer per fiets**

* Alleen kinderen uit groep 6, 7 en 8 gaan op een degelijke, goedgekeurde fiets. Hierbij is een begeleider per 15 leerlingen.
* De begeleider(s) fietsen 'tussen' de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
* Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
* Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
* Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.

**Vervoer lopend**

* Minimaal één leerkracht per groep;
* In groep 1, 2 en 3 met ondersteuning van voldoende ouders;
* Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
* De leerkracht loopt vooraan en één ouder achteraan.
* Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.

**Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders.**

* Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
* Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
* De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

## Protocollen voor binnenschoolse activiteiten

### Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

**Fietsen**

* Op het schoolplein wordt niet gefietst.
* De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.
* Vanwege de beperkte ruimte, kunnen alleen kinderen die ver van school wonen met de fiets komen.

**In- en uitgangen**

In- en uitgangen van de school mogen niet geblokkeerd worden.

**Naar binnen/buiten gaan**

* Zonder medeweten van de eigen leerkracht mogen onder de pauzes geen kinderen binnen blijven.
* Vijf minuten voor aanvang van de lessen gaat de eerste bel en kunnen de kinderen naar hun lokaal lopen. Bij de tweede bel dienen alle kinderen in de klas te zijn zodat met de lessen begonnen kan worden.
* Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak en toestemming leerkracht.

**Speelplekken**

* De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
* De leerkrachten nemen een zodanige positie op de speelplaats in, zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
* Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
* Bij balspelen mogen op de speelplaats alleen softballen gebruikt worden.
* Tijdens de pauze is buiten eten en drinken toegestaan. Papier en plastic worden in de daarvoor bestemde afvalbakken of containers gedaan.
* Elke school geeft aan waar de groepen spelen.
* Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- in de struiken;

- in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;

- op de parkeerplaats;

- in de plantenperken;

- voor de klaslokalen.

**Skates, rolschaatsen, skateboards e.d.**

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

**Bij slecht weer**

* Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
* Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen binnen.
* Per school aangeven wie verantwoordelijk is voor de beoordeling hiervan.
* Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
* Per school aangeven waar de leerlingen verblijven, wie er toezicht houden en wat de leerlingen kunnen doen tijdens het binnenspelen.
* Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

**Ongewenste personen op het schoolplein**

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

Uit oogpunt van veiligheid worden elk jaar de speeltoestellen gekeurd en één keer in de 5 jaar door een officiële instantie. Dit wordt vastgelegd in een logboek.

Zie voor verdere informatie t.a.v. gebruik speelplaats:

<http://www.veiligheid.nl/csi/websiteveiligheid.nsf/wwwAssets/VOB_20050606_checklist_schoolplein_achtergrondinfo.pdf/$file/VOB_20050606_checklist_schoolplein_achtergrondinfo.pdf>

### Gebruik gymzaal

**Afspraken gymzaal**

* Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
* Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
* Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
* Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
* De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
* Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.

*Nadere afspraken schoolspecifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).*

**Opmerkingen**

* Één keer per jaar worden alle toestellen nagekeken door Janssen & Fritsen.
* Uit het oogpunt van salmonellabestrijding is een beheersplan opgesteld. Zie logboek.
* Alle praktische informatie over legionella, ook voor eigenaren en beheerders van collectieve leidingwaterinstallaties, staat op de site van het Ministerie van VROM. Daar is ook het Modelbeheersplan legionella-preventie in leidingwater te vinden, een hulpmiddel voor beheerders en eigenaren van gebouwen bij de uitvoering van de tijdelijke Regeling legionellapreventie in leidingwater.
* Specifieke informatie voor scholen is te vinden in een artikel in Uitleg van 21 november 2001.

### Gebruik gangen

**Afspraken gangen / onderwijspleinen**

* Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet.
* De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt.
* Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er.
* Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden van obstakels.
* Branddeuren moeten, ook overdag, gesloten blijven.
* Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden

### Protocol Internet en email

1. Zoek op Internet alleen naar onderwerpen die met school te maken hebben.
2. Email op school alleen over onderwerpen die met school te maken hebben. We mailen in ABN; geen chattaal
3. Schrijf nooit je naam met je adres of telefoonnummer in een emailbericht. Wil je het toch doen, vraag dan eerst je leerkracht
4. We chatten niet op school
5. Druk nooit zomaar op OK en download nooit zomaar iets als je er niet om gevraagd hebt. Vraag anders eerst toestemming.
6. Kom je echt per ongeluk op ongewenste sites (bloot, seks, geweld of grof taalgebruik), meldt dit dan de leerkracht.
7. Bij het bewust bezoeken van ongewenste sites zullen je ouders worden ingelicht. Minimale straf: 1 maand niet meer op Internet.
8. Bij een 2e keer misbruik maken van de regel wordt de procedure van schorsing in werking gesteld.
9. Drank en etenswaren mogen niet bij de computer gebruikt worden.
10. Koptelefoons worden na gebruik teruggehangen aan de haakjes.
11. Als je de computer niet meer gebruikt, dan logt iedere leerling uit. Om 12.00 uur en 15.15 uur worden de computers uitgezet. Vergeet ook de monitor niet uit te zetten.
12. Praat ook over de leuke dingen van internet.
13. Geef geen persoonlijke informatie door op Internet, zoals: naam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van ouders of het adres van school zonder toestemming van ouders/leraar;
14. Vertel je ouders/leraar meteen als je informatie ziet waardoor je je niet prettig voelt.
15. Spreek nooit af met iemand die je “online” op Internet hebt ontmoet, zonder toestemming van je ouders/leraar;

**Leerkrachten en veilig Internet**

1. Internet gebruik moet ingekaderd zijn in een didactiek verantwoorde opdracht of project.
2. Geef niet meteen het kind de schuld als het iets onzedelijks ontvangt of opent; dit kan per ongeluk zijn gebeurd. Bouw vertrouwen op met uw leerlingen. Als er problemen zijn moet en kind naar u toe willen komen.
3. Houd zicht op de activiteiten van de leerlingen
4. Opgelegde sancties worden aan de overige leerlingen van de klas bekend gemaakt.
5. Elk half jaar zal met de leerlingen expliciet aandacht worden besteed aan dit protocol.
6. Leer van je leerlingen. De leerlingen internetten vaak en veel. Laat leerlingen elkaar en de school adviseren.
7. Informatie over veilig internetten is ook te vinden op [www.surfopsafe.nl](http://www.surfopsafe.nl)

### Internet “contract” afgesloten met de leerlingen

Deze voorwaarden zijn bekend bij de ouders door middel van publicatie op de website van school.

Hierbij verklaar ik dat ik me aan de volgende afspraken zal houden:

1. Ik vraag altijd toestemming aan mijn leraar om op Internet te gaan en van welke programma’s ik gebruik mag maken.
2. Ik spreek van tevoren met mijn leraar af, wat ik op het Internet wil gaan doen.
3. Ik geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, foto’s, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leraar. Ik gebruik alleen mijn voornaam.
4. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Er worden geen woorden gezocht die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, geweld of seks.
5. Ik zoek de ongewenste sites nooit bewust op. Ik weet dat mijn ouders dan gebeld zullen worden.
6. Ik print alleen met toestemming van mijn leraar.
7. Ik vertel mijn leraar meteen als ik informatie tegenkom waardoor ik mij niet prettig voel, of informatie waarvan ik weet dat het niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
8. Ik mag niet chatten of MSN-en op school.
9. Ik mag geen bestanden downloaden, zonder dat de leraar hiervan op de hoogte is. Als de computer vraagt, of ik iets wil downloaden, is het antwoord **altijd NEE**.(dus geen MP3- bestanden, film, foto, muziekbestanden.)
10. Ik mag geen instellingen van de computer wijzigen of screensavers installeren.
11. Ik leg, via Internet, nooit verdere contacten of maak afspraken met iemand zonder toestemming van de leraar.
12. Ik maak geen gebruik van e-mail, tenzij uitzondering dit vereisen. De leerkracht geeft hier uitdrukkelijk toestemming voor.
13. In de groep zijn afspraken gemaakt over het gebruik van de computer en deze staan in een “contract”.
14. Ik beloof mij te houden aan de afspraken die op dit “contract” staan.
15. Wanneer dit “contract” niet wordt nageleefd, zullen mijn ouders/verzorgers worden opgebeld en mag ik een aantal schoolweken geen gebruik maken van internet.
16. Als mijn ouders/verzorgers er bezwaar tegen hebben, dat ik de in de groep gemaakte afspraken onderschrijf, mag ik geen gebruik maken van computers.
17. Ik breng geen schade toe aan computers en randapparatuur. Doe ik dit wel dan wordt de schade – vernieling door mij of mijn ouders verhaald. Dit geldt ook voor verdwijnen van computers en randapparatuur.
18. Ik gebruik mijn school-email-adres alléén voor schoolse doeleinden.
19. Ik plaats geen informatie voor/over andere kinderen op het Internet

### Interne activiteiten

**Activiteiten met veel ouders**

* Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.
* Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
* De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
* Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
* Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
* Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
* Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).
* Ook geen versieringen in de nabijheid van brandende verlichting, kaarsen of ‘oog alarm’ hangen.
* Gebruikers van het gebouw mogen niet roken.

**Festiviteiten**

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

* Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
* Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer.
* Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

### Overblijven

Overblijven is een fenomeen dat steeds meer voorkomt. Bleven de kinderen vroeger over omdat de school te ver van huis lag, tegenwoordig is het voor ouders vaak niet mogelijk tussen de middag hun kinderen op te vangen vanwege hun werk.

Het is belangrijk dat de tussenschoolse opvang goed is geregeld in een overblijfreglement waarin de aandacht voor fysieke veiligheid is opgenomen.

De voor-, tussen- en naschoolse opvang wordt geregeld door Kinderopvang Swalmen.

Bovenkant formulier

Onderkant formulier

# Schoolspecifieke veiligheid

## **Protocol ongevallen**

De school is bezig met het opstellen van een veiligheidsplan. In afwachting hiervan ontvangt u dit protocol.

Wat moet ik doen als een leerling een ongeval krijgt?

-De groepsleerkracht belt de school en vraagt om assistentie van een EHBO-er.

-De aanwezige EHBO-er verleent spoedeisende hulp. Haar groep wordt zolang door de leerkracht van de aangrenzende klas opgevangen.

-Als het kind daarna toch nog naar een arts moet worden gebracht dan eerst de ouders op de hoogte stellen. Deze kan met hun kind naar de dokter. Als de ouders niet thuis zijn dan gaat de leerkracht of een plaatsvervanger met het kind naar de dokter. In ernstige gevallen 112 bellen.

-Van het ongeval wordt er door de een van de leerkrachten met EHBO een notitie gemaakt in het ongevallen logboek.

-Als het een ernstig ongeval betreft moet ook de Arbeidsinspectie worden ingeschakeld.

Wie is er aansprakelijk als een kind op school een ongeval krijgt?

Dat hangt uiteraard af van de omstandigheden waaronder het ongeluk gebeurde. Aansprakelijk kunnen zijn:

**De school**De grootste verantwoordelijkheid op het gebied van veiligheid van leerlingen ligt bij de school zelf. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat de school zich aan een aantal regels en wetten houdt op het gebied van veiligheid. Een belangrijke wet op het gebied van veiligheid is de Arbowet 98, en het daaruit volgende Arbobesluit. Als de school de wet overtreedt, en dit heeft een ongeluk tot gevolg, dan kan de school hiervoor aansprakelijk worden gesteld.  
  
**De individuele leerkracht**De leerkracht werkt (vanzelfsprekend) aan het veiligheidsbeleid van de school, bv. wat betreft het opvolgen van bepaalde veiligheidsinstructies. Als een leerkracht hiervan afwijkt en er gebeurt toch een ongeluk, dan bestaat de kans dat de leerkracht hiervoor persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld.  
  
**De leerling**Leerlingen hebben de plicht actief mee te werken aan het realiseren van een veilige school, bv. wat betreft het opvolgen van bepaalde veiligheidsinstructies. Als een leerling het veiligheidsbeleid frustreert (bv. het moedwillig gevaarlijk omgaan met gymtoestellen), en er gebeurt daardoor een ongeluk, dan kan de leerling hiervoor worden vervolgd. Overigens kan de leerling NIET worden vervolgd voor overtreding van de Arbowet.

Welke ongevallen moeten gemeld worden bij de Arbeidsinspectie?

Op grond van artikel 9 van de Arbowet 98 moeten uitsluitend ongevallen worden gemeld die hebben geleid tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel de dood tot gevolg hebben. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade aan de gezondheid die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van een ernstig letsel dat naar verwachting blijvend zal zijn, behoort hiertoe. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het verlies van (een deel van) vinger of ernstige brandwonden. Deze ongevallen moeten direct, ongeacht het tijdstip van de dag worden gemeld bij de inspecteur van de Arbeidsinspectie in de regio. Dit kan telefonisch of per fax gebeuren. De melding moet schriftelijk worden bevestigd. In de Arboregeling is een model opgenomen van een schriftelijke melding. Blijft een dergelijke melding achterwege, dan kan bij controle door de Arbeidsinspectie een boete worden opgelegd.

## Pestprotocol basisschool

|  |
| --- |
| Pesten op school. Hoe ga je er mee om? |

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

VOORWAARDEN

|  |
| --- |
| Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders) |

|  |
| --- |
| De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. |

|  |
| --- |
| Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen |

|  |
| --- |
| Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. |

|  |
| --- |
| Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. |

|  |
| --- |
| Op iedere school is een vertrouwenspersoon aangesteld. |

HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

* De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
* Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

* Op school willen we wekelijks een onderwerp in de kring aan de orde stellen.
* Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
* Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
* Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis 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 uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
* Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

* *altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen*
* *zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot*
* *een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven*
* *briefjes doorgeven*
* *beledigen*
* *opmerkingen maken over kleding*
* *isoleren*
* *buiten school opwachten, slaan of schoppen*
* *op weg naar huis achterna rijden*
* *naar het huis van het slachtoffer gaan*
* *bezittingen afpakken*
* *schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer*

*Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.*

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

* je mag niet klikken, maar……

      als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf

      niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien

  als klikken.

*REGEL 2:*

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

*REGEL 3:*

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. 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 zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig 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.

REGELS  DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:

|  |
| --- |
| 1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden |
| 2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil. |
| 3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden |
| 4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf. |
| 5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt. |
| 6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest. |
| 7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen.  *Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!* |
| 8. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden. |
| 9. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed. |
| 10. Niet aan spullen van een ander zitten |
| 11. Luisteren naar elkaar |
| 12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden |
| 13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school. |
| 14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan. |
| 15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten. |

|  |
| --- |
| Deze regels gelden op school en daarbuiten |

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de  zgn groepsregels

Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

We bieden alle regels tegelijk aan en iedere groep kiest een regel van de week en hangt deze goed zichtbaar op in het lokaal. *Ook kunnen we een regel, goed zichtbaar, in gangen van de school ophangen.*

AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

|  |
| --- |
| STAP 1: |

Er eerst zelf ( en samen) uit te komen.

|  |
| --- |
| STAP 2: |

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt ( in feite het    onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

|  |
| --- |
| STAP 3: |

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties

(zie bij consequenties).

|  |
| --- |
| STAP 4: |

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaken/ pester in de “Dit-kan-niet” map genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht ‘de toedracht’. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

|  |
| --- |
| De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen. |

CONSEQUENTIES

|  |
| --- |
| De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten: |

In zo’n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

|  |
| --- |
| De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest  (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)  En vervolgens leveren stap 1 tm 4 geen positief resultaat op voor de gepeste. |

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

* Een of meerdere pauzes binnen blijven
* Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
* Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
* Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
* Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

* Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de ‘Dit-kan-niet’ map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

* Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

* Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5:

* In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

|  |
| --- |
|   Medeleven tonen en 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 |
|   Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil       uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren. |
|   Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen |
|   Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest. |
|   Nagaan welke oplossing het kind zelf wil |
|   Sterke kanten van de leerling benadrukken |
|   Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt |
|   Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s) |
|   Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of ‘ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen’. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen. |

BEGELEIDING VAN DE PESTER:

|  |
| --- |
|   Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen) |
|   Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste. |
|   Excuses aan laten bieden |
|   In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft |
|   Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt. |
|    Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de ‘stop-eerst-nadenken-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? \* |
|    Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn. |
|    Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD |

\* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

* Een problematische thuissituatie
* Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
* Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
* Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
* Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

   ADVIEZEN AAN DE OUDERS VAN ONZE SCHOOL:

Ouders van gepeste kinderen:

|  |
| --- |
| a.  Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.  b.  Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.  c.  Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken  d.  Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.  e.  Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport  f.   Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt |

Ouders van pesters:

|  |
| --- |
| a.   Neem het probleem van uw kind serieus  b.   Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden  c.   Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen  d.   Maak uw kind gevoelig voor wat het  anderen aandoet  e.   Besteed extra aandacht aan uw kind  f.    Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport  g.   Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind  h.   Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat |

Alle andere ouders:

|  |
| --- |
| a.   Neem de ouders van het gepeste kind serieus  b.   Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan  c.   Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.  d.   Geef zelf het goede voorbeeld  e.   Leer uw kind voor anderen op te komen.  f.    Leer uw kind voor zichzelf op te komen |

Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

“ Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL

