



# **Veldhuizerschool**

## **Veiligheidsplan**

## INHOUDSOPGAVE

**Geen inhoudsopgavegegevens gevonden.**

## INLEIDING

### Algemeen

Basisscholen zijn verplicht een plan op te stellen om de veiligheid op school te waarborgen. In het veiligheidsplan beschrijft de school welke afspraken zijn gemaakt om de fysieke en sociale veiligheid op school te garanderen. Bij fysieke veiligheid valt te denken aan veilige speeltoestellen of een brandalarm. Sociale veiligheid heeft betrekking op het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Naast de school zijn ook de ouders en leerlingen, de gemeente en overheid betrokken bij de veiligheid op school.

### Veiligheid op de Veldhuizerschool

De Veldhuizerschool heeft als visie dat de school een veilige plek dient te zijn, waar de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen een belangrijke plaats inneemt. Kinderen moeten vertrouwen kunnen hebben in zichzelf en de mensen om hen heen. Pas wanneer een kind zich veilig voelt, is het in staat om zich optimaal te ontwikkelen en tot leren te komen. Om de veiligheid zo optimaal mogelijk te meten en te borgen, worden verschillende instrumenten ingezet o.a. RI&E, Arbomeester, diverse protocollen en meld- en gedragscodes.

Niet alleen onze leerlingen hebben recht op veiligheid, maar alle betrokkenen bij de school moeten zich veilig voelen. Dit geldt dus voor het team, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen, zoals vrijwilligers. Een veilige school heeft een goed onderhouden schoolgebouw met een prettige sfeer waarin iedereen zich veilig voelt.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren moeten wij inzicht hebben in de veiligheidssituatie. Om de twee jaar doen we onderzoek naar de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel. Naar aanleiding van deze tevredenheidsspeilingen stellen we een verbeterplan op om zo de veiligheid te verbeteren waar dat nodig is.

Het bestuur en de schoolleiding van de verschillende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Dit beleidsplan wordt in overleg met de GMR vastgesteld.

### Doel van het veiligheidsplan

Dit beleidsplan heeft tot doel:

- Het bevorderen en bewaken van de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle betrokkenen bij het bestuur en de verschillende scholen;
- Er voor te zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid;
- Dat alle partijen op de hoogte zijn van wat ze van elkaar mogen verwachten;
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik;
- Het adequaat optreden van betrokkenen bij incidenten..

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, CJG, maatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

## DEFINITIES

### **Veiligheid**

Veiligheid is een heel belangrijk goed. Het bestuur ziet veiligheid als één van de belangrijkste pijlers van onze samenleving. Onze scholen evalueren continu hoe het met de veiligheid gesteld is. Hiertoe zijn de directies bedacht op nieuwe bedreigingen voor de veiligheid, de zogenaamde nieuwe veiligheidsrisico's.

We onderscheiden hierbij fysieke en sociale veiligheid:

- Fysieke veiligheid gaat over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident.
- Sociale veiligheid houdt in dat mensen interpersoonlijke sociale risico's durven te nemen op basis van de verwachting dat collega's en leidinggevendenden hier constructief op reageren.

### **Agressie en geweld**

Agressie en geweld vormen een bedreiging voor de veiligheid en stabiliteit op de scholen en kent vele vormen. Agressie en geweld worden bijna altijd moedwillig veroorzaakt door enkele individuen. Dit gedrag van enkelen vormt een serieuze bedreiging voor de mentale en fysieke gezondheid van onze leerlingen, personeel en eventuele bezoekers van onze scholen. We verstaan onder de term agressie en geweld in dit plan en binnen onze scholen: "Alle vormen van bedreiging, agressie en geweld die door iemand als een inbreuk op de persoonlijke en of fysieke integriteit of als schokkend ervaren worden."

NB: Het kan hier bijvoorbeeld ook gaan om een onbedoelde maar zeer kwetsende opmerking waardoor iemand geheel van slag raakt. Uiteraard wordt met deze vorm van verbaal geweld anders omgegaan dan met opzettelijke fysieke (be)dreiging. Het bestuur onderstreept met deze definitie dat de beleving van degene die agressie of geweld gebruikt of eraan blootstaat (zowel dader als slachtoffer), centraal staat.

### **Slachtoffer**

Leerlingen, personeel en of bezoekers die nadelige invloed ondervinden als gevolg van ongewenst gedrag, noodsituaties als brand of ongevallen of door geweld of bedreiging door anderen, zodat zij aangetast worden in hun persoonlijk en of fysieke integriteit en waardoor men in veel gevallen niet meer normaal kan functioneren.

### **Dader**

Leerlingen, werknemers, ouders of derden die gewelddadig en of agressief gedrag vertonen waarmee anderen in hun persoonlijke integriteit worden aangetast (ook door vernieling van eigendommen) of zelfs fysiek worden bedreigd of geschaad.

## EXTERNE PARTIJEN EN INTERNE VEILIGHEIDSORGANISATIES

In dit hoofdstuk is een beschrijving gegeven van de in het kader van agressie en geweld relevante 'maatschappelijke' partijen en instanties en de interne organisaties van taken en bevoegdheden m.b.t. veiligheid binnen onze scholen.

### Relevante partijen in de sociaal maatschappelijke omgeving

Het bestuur onderscheidt in het kader van dit veiligheidsplan de volgende externe partijen:

- Ouders en verzorgers van leerlingen;
- Bureau Jeugdzorg;
- Centrum Jeugd en Gezin;
- Sportaccommodaties gemeente, zwembad;
- De gemeentes waaronder de scholen vallen;
- De leerplichtambtenaar;
- De Onderwijsinspectie;
- GGD; jeugdarts, jeugdverpleegkundige, logopediste;
- De politie;
- De Brandweer;
- Arboneel (Arbo).

### Interne veiligheidsorganisatie

Hier worden de verschillende interne partijen en hun specifieke rol, verantwoordelijkheid en bevoegdheid beschreven, omdat dit de beste garantie is dat deze aanpak en afspraken 'levend blijven' en beslissingen vanuit het eigen referentiekader ook als logisch (niet vreemd) ervaren worden.

### Werknemers en leerlingen

Iedereen is primair verantwoordelijk voor de eigen veiligheid, maar draagt daarnaast mede de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van anderen. Dit betekent dat we van iedereen verwachten, niet alleen op de eigen veiligheid te letten, maar ook stappen te ondernemen op het moment dat anderen in gevaar zijn of slachtoffer dreigen te worden. Wettelijk heeft elke burger de plicht om slachtoffers bij te staan en zo nodig professionele hulp in te roepen. In geval van agressie en geweld verwachten we dat iedereen zijn verantwoordelijkheid maakt als het gaat om signaleren van dreigende situaties of agressief gedrag en het waarschuwen van anderen, het zorgen van eerste (hulp en) opvang voor het slachtoffer en het melden voor zover de direct betrokkenen dit zelf niet kunnen of durven. Uiteraard rust daarnaast op elk personeelslid vanuit zijn of haar functie een grote specifieke verantwoordelijkheid en geldt dat een belangrijke rol heeft in het tonen van het juiste voorbeeldgedrag.

### Vertrouwenspersonen

Het bestuur heeft vertrouwenspersonen aangesteld. Op iedere school zijn er -bij voorkeur twee; een man en een vrouw- interne vertrouwenspersonen. Daarnaast is er een externe vertrouwenspersoon aangesteld van Centraal Nederland. De interne vertrouwenspersonen hebben een luisterend oor en schatten de signalen en toevertrouwde meldingen in. De interne vertrouwenspersoon beoordeelt of en hoe een situatie het best aangepakt kan worden en wie daartoe ingeschakeld moet(en) worden. Zoals de functienaam al zegt, bewaakt deze persoon bovenal de vertrouwelijkheid van de toevertrouwde boodschap en de band met de melder. Als sprake is van acute bedreiging van de veiligheid van personen, schakelt de vertrouwenspersoon bovendien direct de preventiemedewerker in.

De interne vertrouwenspersonen (IVP) voeren de volgende taken uit:

- Hij is aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen/ouders.
- Hij zorgt jaarlijks voor voorlichting over het vóórkomen en voorkómen van klachten in onderwijssituaties aan personeel, leerlingen en ouders.

- Hij geeft voorlichting over de te volgen procedure bij een klacht aan leerlingen, ouders en personeel.
- Hij biedt eerste opvang aan de klager.
- Hij geeft informatie over de mogelijk te volgen procedure zowel binnen als buiten de school.
- Hij verkent welke procedure naar de mening van de klager de meest wenselijke is.
- Hij verkent met de klager de eigen mogelijkheden en begeleidt om te reageren op de aangeklaagde.
- Hij begeleidt de klager desgewenst naar de externe vertrouwenspersoon.
- Hij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de schoolleiding over klachten gerelateerde zaken.
- Aanleveren van gegevens voor het jaarverslag.

#### Overzicht diverse taken rondom sociale/fysieke veiligheid op een school:

Taak	Vanuit:	Inhoud:
Aandachtsfunctionaris kindermishandeling	Wet op het PO, zorggerelateerd	Deze coördineert de stappen bij de uitvoering van de meldcode en adviseert rondom beleid.
Antipestcoördinator	Wet op het PO, zorggerelateerd	Houdt antipestprotocol/SEO/schoolregels actueel en warm. Vooral beleidsmatig
Interne vertrouwenspersoon: (vaak dezelfde is als 2, maar is een aparte taak).	Voor Iln valt dit onder wet op het PO. Voor ouders/lkr valt het onder de Arbowet.	Aanspreekpunt bij discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten en agressie en geweld. Begeleidt doorverwijzing naar externe vertrouwenspersoon.
Preventiemedewerker (voorkeur directeur).	Arbowet	Is voor RI&E, maken en uitvoeren jaarplan, uitvoering/actualiseren schoolveiligheidsplan waarbij ook (p)MR duidelijke rol heeft
BHV-ers	Arbowet	Voor ontruiming(soefening), brandveiligheid, uitvoering eerste hulp
EHBO-ers	Niet verplicht	Uitvoering eerste hulp. Is niet verplicht om op school te hebben.

Op kleine scholen zullen veel van deze taken dubbel bij enkele personen liggen, maar het is handig om e.e.a. te verdelen.

Voor IVP is afgesproken dat deze 15 uur krijgen voor de bovenschoolse werkgroep. Voor alle taken geldt dat er geen centrale afspraken zijn betreft aantal uur op schoolniveau.

Nascholingsuren vallen niet onder de taakuren maar onder professionalisering.

## **Directie**

De directie van de scholen ziet toe op de uitvoering, functionaliteit en effectiviteit van dit veiligheidsplan en het handhaven van de daarin beschreven afspraken. De directie beslist over het doen van formele meldingen aan autoriteiten en instanties. Verder heeft de directie een belangrijke rol in het uitdragen van het veiligheidsbeleid, zowel intern als extern.

Als eindverantwoordelijke voor de veiligheid op school heeft men natuurlijk de taak om bij grotere calamiteiten de regie in handen te nemen, autoriteiten en de pers te woord te staan, melding te doen en verklaringen af te leggen over uitvoering van beleid en ondernomen acties. Natuurlijk zal de directie in voorkomende gevallen naar eigen inzicht bijdragen en ingrijpen waar zij dit nodig acht.

In het kader van AVG, bijv. datalekken die gemeld moeten worden, verwijzen we naar de 'Privacyverklaring persoonsgegevens' op SharePoint/Google Drive.

## **MR**

De directie zal jaarlijks de stand van zaken betreft RI&E met de MR evalueren

## **Externe contacten**

### **Jeugdgezondheidszorg**

De scholen onderhouden goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Gedurende de schoolperiode worden de leerlingen door de schoolverpleegkundige en schoolartsassistente gezien. Bij het signaleren van bijzonderheden tijdens de onderzoeken, volgt nader onderzoek door de schoolarts.

### **Veilig Thuis, Meldcode en aandachtsfunctionaris**

Veilig Thuis is er voor iedereen die met zorgen en vragen over kindermishandeling rondloopt. Zij geven advies en onderzoeken (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling en brengt zo nodig de juiste hulp op gang. Indien de school een vermoeden heeft van kindermishandeling dan wordt er melding van gemaakt bij Veilig Thuis.

Bij vermoeden van ernstige kindermishandeling of huiselijk geweld wordt het protocol van de Meldcode gevolgd. Iedere school heeft een Meldcode vermoeden kindermishandeling en huiselijk geweld opgesteld. Het is wenselijk (bij wet niet verplicht) dat er op iedere school een aandachtsfunctionaris is. Een aandachtsfunctionaris heeft deskundigheid op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld en weet de Meldcode op adequate wijze toe te passen.

### **Leerplichtambtenaar**

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Daarnaast hebben zij een maatschappelijke zorgtaak. Ze houden zich actief bezig met het zoeken naar oplossingen voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. De leerplichtambtenaar werkt hierin nauw samen met organisaties op het gebied van jeugdwelzijn.

Indien de school ongeoorloofd verzuim signaleert, wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Na deze melding gaat de leerplichtambtenaar de oorzaak achterhalen. Het kan zijn dat er dan een sanctie aan de ouders wordt opgelegd. Ouders kunnen ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaar om samen op zoek te gaan naar oplossingen.

## UITWERKING VAN HET VEILIGHEIDSBELEID

Het bestuur heeft naast dit veiligheidsplan en de continue zoektocht naar mogelijke onveilige situaties en locaties, de navolgende (preventieve) maatregelen genomen om een veilig werk- en leerklimaat op de scholen te waarborgen en om gevallen van agressie en geweld te voorkomen.

### **Preventief beleid**

In het kader van preventie wordt nauw samengewerkt met de Brandweer m.b.t. de gebruiksvergunning. Er zijn afspraken/contracten m.b.t. de controles speeltoestellen, zowel buiten op pleinen als in speellokalen. Dit wordt periodiek vastgelegd in de verschillende logboeken.

### **RI&E en Plan van Aanpak**

Het bestuur voert eens in de vier jaar een wettelijk verplichte RI&E uit. De acties en maatregelen die uit deze inventarisatie naar voren komen, worden op schoolniveau beschreven in een Plan van Aanpak. De in dit Plan van Aanpak beschreven maatregelen zijn vooral risico-beperkend van aard.

De preventiemedewerker verzorgt de uitvoering van de maatregelen volgens planning en evalueert deze op gezette tijden. N.a.v. de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld en gedeeld met de MR.

### **Gedragsregels en codes**

Het bestuur heeft voor de bevordering van een prettige werksfeer, de respectvolle omgang met elkaar en ter bevordering van het algemeen welzijn de volgende gedragscode opgesteld:

- Gedragscode 'voorkomen pesten'

Per school zijn er schoolregels opgesteld, deze zijn opgenomen in de schoolgidsen. De schoolregels zijn opgesteld om veiligheidsrisico's tot een minimum te beperken. Bij misdrijven of strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie.

### **Fysieke veiligheid**

#### *Op het schoolplein*

Niet alleen in het schoolgebouw moet het veilig zijn voor kinderen, maar ook op het schoolplein, het speelveld en de directe omgeving. In de schoolgidsen is beschreven hoe het toezicht geregeld is en hoe het zit met verantwoordelijkheden van voor en na schooltijd.

#### *Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs*

Om de lessen zo veilig mogelijk te laten verlopen zijn er voor gym een aantal afspraken gemaakt en gedragsregels vastgelegd:

- in het gebouw is een E.H.B.O. doos aanwezig;
- gymkleding en gymschoenen zijn verplicht;
- kinderen dragen tijdens de gymles geen sieraden;
- zonder gymkleding kan er niet gegymd worden.

#### *Begeleiding bij activiteiten*

Gedurende het schooljaar vinden er verschillende activiteiten plaats om het onderwijsaanbod uit te breiden. Zo is er sprake van een schoolreis of schoolkamp, maar ook museumbezoek of het volgen van workshops buiten de deur.

Om deze activiteiten mogelijk te maken, schakelen de scholen regelmatig ouderhulp in om genoeg begeleiding te hebben voor de kinderen en zo hun veiligheid te kunnen garanderen. Ook komt het regelmatig voor dat ouders meegaan om de kinderen naar plaats van bestemming te rijden.

Voor het vervoer van leerlingen wordt er vastgehouden aan de wettelijke regelingen.



- Er is een apart protocol 'schoolreisjes en uitstapjes'.

#### *Besmettelijke ziektes*

In geval van aanwezigheid van (vermoedelijk) besmettelijke ziektes neemt de directeur contact op met de GGD over welk protocol er nageleefd moet worden.

#### *RI&E*

In de 4-jaarlijks af te nemen RI&E worden de risico's op gebied van fysieke veiligheid geïnterviewd. Op grond daarvan worden verbeteringen/aanpassingen uitgevoerd.

#### *Curatief beleid*

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan werknemers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld;
- er is een protocol voor sociale veiligheid opgesteld;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;

#### *Sociale Veiligheid*

Hiervoor zijn per school van belang:

- Het hanteren van een methode voor de sociaal emotionele ontwikkeling.
- Gebruik van een anti-pestprotocol.
- De registratie van ernstige pestsituatie (in Parnassys).
- Jaarlijks monitoring.
- Het recht op privacy (zie hiervoor de bijlage 'protocol recht op privacy').
- Protocol 'Omgaan met kinderen van gescheiden ouders' (Dit protocol is te vinden op Sharepoint/Google Drive.)

De vragenlijsten voor leerlingen, ouders en personeel worden gebruikt om de sociale veiligheid te monitoren. De aandachtspunten uit de vragenlijsten worden per school omgezet in actiepunten.

Klachten van ouders worden in eerste instantie altijd behandeld door de verantwoordelijke leerkracht. Komen zij er niet uit dan wordt de directie ingeschakeld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van school. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

## REGISTRATIE EN EVALUATIE

Het bestuur heeft een aantal situaties gedefinieerd waarop de organisatie, procedures, en repressieve acties in dit veiligheidsplan zijn ingericht. In de praktijk kunnen zich afwijkende vormen van agressie en geweld en allerlei calamiteiten voordoen. De hier onderscheiden noodsituaties dienen dan ook als richtlijn voor de repressie en afhandeling van die voorvallen c.q. situaties.

### **Meldpunt**

Er zijn door het bestuur op bestuursniveau en op schoolniveau vertrouwenspersonen aangesteld voor werknemers, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. De vertrouwenspersonen zijn vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

### **Registratiesysteem**

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake RI&E. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie zijn verwerkt.

Leerkrachten melden alle incidenten die op school plaatsvinden aan de directie. Het registratieformulier ongeval wordt gebruikt indien het slachtoffer na een ongeluk onder doktersbehandeling gesteld moet worden of naar het ziekenhuis moet voor behandeling.

### **Aantal meldingen**

Elke onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

## CONCRETE UITWERKING PER SCHOOL

Dit plan is op stichtingsniveau geschreven en daardoor een algemeen plan. Per school zijn er zaken die apart beschreven/gedocumenteerd dienen te worden:

- In de schoolgids beschrijven hoe de verantwoordelijkheid geregeld is voor en na schooltijd;
- Pleinregels (per locatie);
- Ontruimingsplan (per locatie);
- Logboeken controles brandweer;
- Logboeken controles speeltoestellen;
- Planning RI&E; ARBO
- Extra gedragsafspraken als aanvulling op de bijlage 'gedragsregels en gedragscodes';
- Afspraken rondom het verhelpen van onveilige situaties en kapotte materialen

## BIJLAGEN

### **Gedragsregels en gedragscodes**

Om een veilig schoolklimaat en werkklimaat te creëren, hebben wij voor de medewerkers een aantal gedragsregels opgesteld. Deze afspraken geven duidelijk aan wat wij passend gedrag vinden voor onze medewerkers in de omgang met kinderen en in de omgang met elkaar als collega's. Alle leerkrachten zijn in het bezit van een VOG.

Daarnaast zijn binnen de Stichting protocollen en documenten opgesteld in het kader van AVG. Deze protocollen en documenten staan op Sharepoint/Google Drive.

De basisregels luiden als volgt:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij schelden niet.

Hieronder is een gedragscode nader uitgewerkt, te weten:

- gedragscode voorkomen pesten;

## Gedragcode 'Voorkomen van pesten'

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Op iedere school is een pestprotocol aanwezig. Dit protocol geeft aan op welke wijze met pestgedrag tussen leerlingen kan worden omgegaan.

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook werknemers kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tussen medewerkers tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bevoegd gezag belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid.
- Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen

## Taakomschrijving preventiemedewerker

De preventiemedewerker is belast met het uitvoeren van het wettelijk arbobeleid in de school. Op de meeste scholen is de directeur ook preventiemedewerker.

De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:

- het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
- het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
- vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.

De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting, financiële middelen en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.

De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

### **Verantwoordelijkheid**

Voorkeur is dat deze taak door de directeur wordt uitgevoerd. De preventiemedewerker heeft zo namelijk meteen de beslissingsbevoegdheid en kan uitvoering geven aan het Arbobeleid.

## PROTOCOLLEN

De onderstaande protocollen zijn terug te vinden op de SharePoint van de Veldhuizerschool

- Protocol recht op privacy
- Protocol omgaan met agressie
- Procedure voor schorsing en verwijdering
- Protocol Antipesten
- BHV-Plan
- Meldcode kindermishandeling
- Protocol schoolreisjes en uitstapjes
- Rouwprotocol
- Protocol omgaan met kinderen van gescheiden ouders