

# Schoolveiligheidsplan



**Kindcentrum TROTZ!  
De Koolmees 57  
7671 VW  
Vriezenveen**

## **Inhoudsopgave:**

### **Voorwoord**

#### **1. Waarschuwingsadressen**

- 1.1 Externe hulpverlening
- 1.2 Interne hulpverlening
- 1.2 Overige instanties

#### **2. Algemeen**

- 2.1 Inzet schoolveiligheidsplan
- 2.2 Gegevens van de school
  - 2.2.1 Algemene gegevens
  - 2.2.2 schooltijden
  - 2.2.3 rooster BHV
  - 2.2.4 aanwezigheid personeel
  - 2.2.5 gebruik gebouw

#### **3. Taken en verantwoordelijkheden**

- 3.1 Preventiemedewerker
- 3.2 Bedrijfshulpverleners
  - 3.2.1 Taken en verantwoordelijkheden algemeen
  - 3.2.2 Coördinator ontruiming
  - 3.2.3 BHV plus
- 3.3 Personeel
- 3.4 Directie
- 3.5 Contactpersoon en vertrouwenspersoon

#### **4. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)**

- 4.1 Afname RI&E en Quickscan
- 4.2 Arbobeleidscyclus volgens Arbomeester
- 4.3 Plan van aanpak

#### **5. Fysieke veiligheid / schoolgebouw**

- 5.1 Middelen en voorzieningen
- 5.2 Omgaan met activiteiten
  - 5.2.1 Algemene afspraken binnenactiviteiten
  - 5.2.2 Algemene afspraken buitenactiviteiten
  - 5.2.3 Afspraken vervoer
  - 5.2.4 Gym
  - 5.2.5 Sportdag
  - 5.2.6 Kamp
  - 5.2.7 Schoolreis
  - 5.2.8 Excursie
- 5.3 Brandveiligheid
  - 5.3.1 Roken
  - 5.3.2 Kaarsen en brandveiligheid bij feestdagen
  - 5.3.3 Elektrische apparaten
  - 5.3.4 Brandveiligheid tijdens jaarwisseling
- 5.4 Omgaan met bijzondere situaties
  - 5.4.1 Brand
  - 5.4.2 Ongeval
  - 5.4.3 Dreigende mededeling
  - 5.4.4 Agressief gedrag
  - 5.4.5 Ramp
  - 5.4.6 Medicijnverstrekking voor leerlingen
- 5.5 Ontruimingsplan
  - 5.5.1 Algehele leiding

- 5.5.2 Ontruimingsalarm
- 5.5.3 Ontruimingsinstructies
- 5.5.4 Taken BHV-ers
- 5.5.5 Taken coördinator ontruiming
- 5.5.6 Wanneer terug
- 5.5.7 Vluchtroutes en verzamelplaatsen
- 5.5.4 Ontruimingsoefeningen

## 5.6 Ongevallenregistratie

- 5.6.1 Ongevallenregistratie leerlingen
- 5.6.2 Ongevallenmelding en registratie personeel

## 6. Sociale veiligheid leerlingen

- 6.1 Preventieve maatregelen
- 6.2 Pestprotocol
- 6.3 Protocol gedragsregulering

## 7. Sociale veiligheid personeel en ouders

- 7.1 Quicksan
- 7.2 Vragenlijst personeel en ouders
- 7.3 klachtenregeling

## 8. Preventie en aanpak van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie

- 8.1 Gedragscode en regels
- 8.2 Handelingsprotocol bij fysieke agressie, geweld en intimidatie
- 8.3 Handelingsprotocol bij lichamelijke agressie en intimidatie, belediging of Discriminatie
- 8.4 Handelingsprotocol bij seksuele intimidatie

## 9. Rechten personeel

- 9.1 Persoonlijk gesprek
- 9.2 Klachten
- 9.3 Arbeidsomstandighedenspreekuur
- 9.4 Zwangerschap en hervatten werkzaamheden na verlof

**Bijlage 1** Aanwezigheid personeel

**Bijlage 2** Vluchtroute en verzamelplaats plattegronden

**Bijlage 3** Formulier 'Verklaring medicijnverstrekking'

**Bijlage 4** Formulier Ongevallenregistratie

**Bijlage 5** Protocol gedragsregulering

## Voorwoord

In korte tijd heeft een aantal grote calamiteiten de overheid doen besluiten de regels voor veiligheid in (openbare) gebouwen flink aan te scherpen.

De bestaande regels omtrent het gebruik van een gebouw en de genomen preventieve maatregelen werden onder de loep genomen. Geen enkele gemeente wil immers graag in de schoenen staan van gemeenten waar zich in het verleden problemen hebben voorgedaan en waar is gebleken dat een deel van de schuldvraag op het bord van de lokale overheid zelf belandde.

Allerlei voorschriften zorgen ervoor dat gebruikers hun gebouwen daadwerkelijk veilig(er) moeten maken. In het verleden bestonden er natuurlijk ook al (strengere) regels. Echter wanneer niemand daadwerkelijk het naleven van de voorschriften komt controleren, blijken we deze met voeten te treden. Volendam en Enschede zijn voorbeelden van hoe het mis kan gaan wanneer regels niet worden nageleefd en brandweer en lokale overheden niet komen controleren.

Onze school is een gebouw, waarin dagelijks ongeveer 10 leerkrachten/begeleiders en 110 kinderen de dag doorbrengen. Iedereen gaat er altijd maar van uit dat zij elke dag veilig de school binnenkomen en weer naar huis gaan. Maar weinig mensen staan stil bij wat er zou kunnen gebeuren bij een calamiteit.

In het merendeel van de scholen doen calamiteiten zich voor op het moment dat in de school geen mensen aanwezig zijn (avonduren, weekend en vakanties). We moeten ons echter wel realiseren dat een calamiteit zich ook onder schooltijd kan voordoen!

We willen niet op ons geweten hebben dat er ongelukken gebeuren die bij toepassing van de regels voorkomen hadden kunnen worden. 'Kinderen moeten zich veilig kunnen voelen om zich optimaal te kunnen ontwikkelen.'

We willen met dit onderliggende veiligheidsplan de veiligheid van een ieder die regelmatig ons gebouw betreedt waarborgen. Veiligheid is echter mensenwerk. Pas wanneer iedereen op de hoogte is van de inhoud van dit plan en zich daar ook naar gedraagt, kunnen we veiligheid ook daadwerkelijk bieden. Een gezamenlijke inspanning voor de veiligheid binnen de school is van groot belang.



# 1. Waarschuwingsadressen

## 1.1 Externe hulpverlening

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| <b>Hulpverlener:</b> | <b>Alarmnummer:</b> |
| Brandweer            | 112                 |
| Brandweer Twente     | 088-2567000         |
| Post Vriezenveen     | 088-2567360         |

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| Ambulancedienst            | 112         |
| Ambulance Oost -Twenterand | 088-4820222 |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| Politie                  | 112       |
| Politie niet spoedeisend | 0900-8844 |

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Huisartsenpost: | 088-5880588 |
|-----------------|-------------|

|               |             |
|---------------|-------------|
| Huisartsen:   |             |
| Weemelanden   | 0546-559585 |
| Schraven      | 0546-561332 |
| H. ter Horst  | 0546-565858 |
| H.C.F. Schram | 0546-561325 |

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| Externe Vertrouwenspersonen: |             |
| Yvonne Kamsma                |             |
| Herman Riphagen.             | 088-0931888 |

Dit zijn de externe vertrouwenspersonen voor alle scholen van Varietas

## 1.2 Interne hulpverlening

| <b>Functie:</b>         | <b>Naam:</b>    | <b>Na werktijd:</b> |
|-------------------------|-----------------|---------------------|
| Directeur               | Marleen Brugge  | 06-16438409         |
| Intern Begeleider       | Inge Wigger     | 06-44622409         |
| BHV-er +                | Henk-Jan Mels   | 06-57087887         |
| BHV-ers                 | Laura Fokke     | 06-13116496         |
|                         | Janique Kobus   | 06-15636644         |
| Interne Contactpersonen | Mirjam Kienhuis | 06-30192720         |
|                         | Marloes Aman    | 06-46320201         |
|                         | Sabine Oonk     | 06-14188223         |
| Gedragsspecialist       | Sabine Oonk     | 06-14188223         |

## 1.3 Overige instanties

| Instantie:                   | Naam:  | Telefoonnummer: |
|------------------------------|--------|-----------------|
| Gas en Elektriciteit         | Nuon   | 0800-1499       |
| Water                        | Vitens | 0800-0359       |
| Storingsnummer gas en stroom |        | 0800-9009       |
| <b>Gemeentehuis</b>          |        | 0546-840840     |
| Manitobaplein 1              |        |                 |
| 7671 GS Vriezenveen          |        |                 |
| <b>Noodopvang</b>            |        | 0546-562497     |
| Sporthal De Stamper          |        |                 |
| Schout Doddestraat 11A       |        |                 |
| 7671 GT Vriezenveen          |        |                 |

## Sociale veiligheid op school



## 2. Algemeen

### 2.1 Inzet schoolveiligheidsplan

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd. Aan het begin van elk schooljaar worden de nieuwe gegevens verwerkt, en gedurende het jaar wordt het plan aangepast als er veranderingen zijn opgetreden in de situatie in school.

Het actuele veiligheidsplan bevindt zich:

- bij de directie
- bij de BHV-ers
- bij de personeelsleden
- bij het bovenschools management
- bij de MR

Aan het begin van het jaar wordt het schoolveiligheidsplan besproken en vastgesteld. Het plan wordt digitaal bij bovenstaande personen aangeleverd. In de personeelskamer en in de directiekamer staat altijd een exemplaar in een map.

Regelmatig worden onderdelen uit het plan onder de aandacht gebracht. Als er gedurende het jaar wijzigingen in het plan aangebracht worden, dan worden de BHV-ers en personeel hiervan op de hoogte gebracht.

Stagiaires worden op de hoogte gebracht van het schoolveiligheidsplan en het ontruimingsplan bij het intakegesprek.

Personeelsleden en directieleden zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van deze afspraken.



## 2.2 Gegevens van de school

### 2.2.1 Algemene gegevens

**Naam school:** Kindcentrum TROTZ!  
**Adres:** De Koolmees 57, 7671 VW Vriezenveen  
**Telefoon :** 0546-563968  
**Directeur :** Marleen Brugge  
**Intern Begeleider:** Inge Wigger

**Aantal Leerlingen :** ong. 110

**Personeel :**

Ons team bestaat uit 12 personen, waarvan 1 onderwijsondersteuner, 1 IB-er en 1 directeur

Maandag: 7 personeelsleden  
Dinsdag: 7 personeelsleden  
Woensdag: 6 personeelsleden  
Donderdag: 8 personeelsleden  
Vrijdag: 6 personeelsleden

Een aantal leerkrachten heeft specifieke taken:

Inge Wigger treedt, bij uitval van Marleen Brugge, op als waarnemend directeur

Inge Wigger coördineert de leerlingenzorg als intern begeleider

Ellen Vrielink coördineert de digitale aspecten (ICT-er).

Henk-Jan Mels werkt als onderwijsondersteuner en wordt ingezet als RT-er

Linda Penterman is hoogbegaafdheidsspecialist

Sabine Oonk is gedragsspecialist.

Drie leerkrachten zijn schoolcontactpersoon (interne vertrouwenspersonen) Dit zijn Mirjam Kienhuis, Marloes Aman en Sabine Oonk

Zij zijn in principe het eerste aanspreekpunt in geval van klachten.

In geval van calamiteiten hebben we 3 BHV-ers. (Bedrijfshulpverleners).

Dit zijn:

Henk-Jan Mels

Laura Fokke

Janique Kobes

Zij worden jaarlijks geschoold in het bestrijden van brand, het verzorgen van verwondingen en het regelen van ontruiming

De school is verplicht deze bedrijfshulpverleners te hebben. Deze zijn belast met de hulp bij ongelukken en het reanimeren van kinderen en volwassenen. Zij hebben hiervoor een opleiding genoten en ieder jaar is er een opfriscursus. Met enige regelmaat worden brandoefeningen c.q. ontruimingsoefeningen gedaan.

## 2.2.2 schooltijden

Onze school werkt met het 5 gelijke dagen model. Dit houdt in dat kinderen dagelijks van 8.30 tot 14.00 uur naar school gaan, de jongste kinderen van groep 1/2 zijn op vrijdagmiddag om 12 uur vrij.

|           |                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------|
| Maandag   | 08.30 uur - 14.00 uur                           |
| Dinsdag   | 08.30 uur - 14.00 uur                           |
| Woensdag  | 08.30 uur - 14.00 uur                           |
| Donderdag | 08.30 uur - 14.00 uur                           |
| Vrijdag   | 08.30 uur - 14.00 uur (groep 1/2 tot 12.00 uur) |

## 2.2.3 rooster BHV

|           |                               |
|-----------|-------------------------------|
|           |                               |
| Maandag   | <b>Henk-Jan Laura Janique</b> |
| Dinsdag   | <b>Henk-Jan Laura Janique</b> |
| Woensdag  | <b>Laura Janique</b>          |
| Donderdag | <b>Laura Janique</b>          |
| Vrijdag   | <b>Henk-Jan Janique</b>       |

## 2.2.4 Overzicht ruimtes en aanwezigheid personeel

Zie bijlage 1



## 2.2.5 gebruik gebouw

### Gebouw

Het gebouw is opgetrokken uit steen.

In het gebouw bevinden zich:

- 8 lokalen, waarvan 1 speellokaal en 1 computerruimte
- 2 zolders
- 1 teamkamer
- 2 spreekkamers
- 1 directiekamer
- Grote hal voor de schoolbieb en andere activiteiten.

Onze school staat in een groen en rustig gedeelte van de wijk. Naast de speelruimte op het plein kunnen de bovenbouwgroepen ook gebruik maken van het ruime speelveld naast de school.

### Gebruik gebouw :

- a. Het gebouw wordt dagelijks gebruikt van maandag tot vrijdag.
- b. Vanaf ongeveer 07.30 uur tot ongeveer 17.30 uur zijn er in ieder geval mensen in de school aanwezig.
- c. Op onregelmatige tijden wordt er in de avonden van het gebouw gebruik gemaakt.
- d. In de schoolvakanties is het gebouw in principe gesloten.

## 3 Taken en verantwoordelijkheden

### 3.1 Preventiemedewerker

#### Taken en verantwoordelijkheden

- a. het jaarlijks opstellen van het veiligheidsplan;
- b. het jaarlijks informeren van het personeel, bestuur en medezeggenschapsraad over de inhoud van het veiligheidsplan;
- c. het jaarlijks instrueren van en overleggen met het team van bedrijfshulpverleners betreffende de uitvoering van het veiligheidsplan;
- d. het jaarlijks evalueren van het veiligheidsplan
- e. Neemt zitting in de Arbo-werkgroep
- f. Het 4-jaarlijks aansturen / uitvoeren van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)
- g. Het 4-jaarlijks opstellen van het plan van aanpak voortkomend uit de RI&E
- h. Het informeren van het personeel, bestuur en medezeggenschapsraad over de inhoud van het plan van aanpak.
- i. Het jaarlijks evalueren en bijstellen van het plan van aanpak.
- j. Het adviseren aan de werkgever en de MR met betrekking tot de arbeidsomstandigheden.
- k. Het optreden als contactpersoon tussen de school en externe deskundigen. Hij onderhoudt de contacten met het bovenschools management, de Arbo-dienst, de Arbeidsinspectie en andere externe deskundigen m.b.t. het Arbo-beleid.
- l. Hij zorgt dat hij op de hoogte blijft van ontwikkelingen op het gebied van het Arbo-gebeuren en verspreidt deze informatie andere personeelsleden en/of MR-leden
- m. Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- n. Het fungeren als een centraal meldpunt voor ongevallen, bijna-ongevallen en onveilige situaties. Hij ontvangt de meldingen van de ongevallen van personeelsleden die binnen/buiten de school plaatsvinden. Alle ongevallen en bijna-ongevallen worden schriftelijk vastgelegd en omschreven. Ongevallen met ziekenhuisopname als gevolg worden door de directie gemeld aan de arbeidsinspectie.

### 3.2 Bedrijfshulpverleners

#### 3.2.1 Taken en verantwoordelijkheden algemeen

##### Algemeen:

De BHV-er is geschoold in de technische uitvoering van de hulpverlening. Als zodanig dient de BHV-er te handelen indien dit van hem wordt verlangd.

Het eigen leven dient daarvoor niet in gevaar te worden gebracht. Aan de hand van de eigen waarneming en/of verkregen informatie bepaalt de BHV-er:

- a. de te nemen maatregelen;
- b. of inschakeling van externe hulpverlening noodzakelijk is;
- c. waar de hulpverlening in eerste instantie moet worden verleend;
- d. of er een ontruiming noodzakelijk is.

##### Uitvoering:

1. verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
2. bestrijden van **een begin van brand** en het voorkomen en beperken daarbij van ongevallen;
3. in overleg met de coördinator ontruiming alarmeren en zonodig evacueren van werknemers, leerlingen en overige personen in het gebouw;
4. nemen van maatregelen om – eventueel reeds tijdens en na de calamiteit – de schade te beperken en mede zorg te dragen voor continuering van de zorg;
5. adviseren van de hulpverleners (brandweer, ambulance, politie).

### **Preventie:**

1. oog hebben voor een goede werking van eventueel aanwezige nooddeuren en het vrijhouden van vluchtroutes;
2. letten op de aanwezigheid en bereikbaarheid van blusmiddelen;
3. letten op het geldig houden van het BHV-certificaat.
4. 2x per schooljaar oefenen van een ontruiming (zie 4.5)
5. In samenwerking met de preventiemedewerker zorg dragen voor de inhoud en uitvoering van het veiligheidsplan
6. Collega's scherp houden wat betreft het veiligheidsplan;
7. Technische maatregelen treffen voor rampbestrijding, evacuatie;
8. De Preventiemedewerker informeren ten aanzien van de getroffen maatregelen;

## **3.2.2 Coördinator ontruiming**

### **Taken en verantwoordelijkheden**

1. Zorg dragen dat er zichtbaar in elk lokaal bij de deur actuele vluchtinformatie en vluchtroute is aangegeven.
2. Collega's informeren over de inhoud van het ontruimingsplan.
3. Jaarlijks ontruimingsoefeningen organiseren; één aangekondigd en één onaangekondigd.
4. In teamverband en met de BHV-ers evalueren van de ontruimingsoefeningen en zo nodig het ontruimingsplan bijstellen.
5. Preventiemedewerker op de hoogte brengen van de wijzigingen in het ontruimingsplan.

## **3.2.3 BHV plus**

### **Algemeen**

Een BHV-plusser is een BHV-er die een aantal extra taken heeft.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

1. Letten op aanwezigheid van verbandtrommels + inhoud en overige hulpverleningsmaterialen;
2. Vult de EHBO dozen aan
3. Checken van blusmiddelen en verbanddozen in de school.
4. Houdt de map van de ongevallenregistratie leerlingen bij. Vult de formulieren aan. Analyseert regelmatig de gegevens en adviseert BHV-ers, preventiemedewerker en/of directie over stappen ter bevordering van de veiligheid.

## **3.3 Personeel**

### **Taken en verantwoordelijkheden**

1. Stel je regelmatig op de hoogte van:
  - a. de vluchtroute(s), de nooduitgang(en) en de verzamelplaats;
  - b. de plaats en de juiste bediening van de blusapparatuur;
  - c. de plaats waar de verbandtrommels zich bevinden;
  - d. de wijze waarop moet worden gealarmeerd.
  - e. de inhoud van het schoolveiligheidsplan
2. Registreer ongevallen van leerlingen in de map 'Ongevallenregistratie' in de personeelskamer. Het gaat hier om ongevallen van leerlingen waarbij letsel is opgetreden waar een BHV-er of arts bij geraadpleegd is.
3. Meld gevaarlijke situaties aan de preventiemedewerker.
4. Meld defecten en onregelmatigheden aan installaties en brandblusvoorzieningen zonder vertraging aan de directeur.

### Preventie:

1. veiligheid staat voorop; doe geen dingen die de eigen veiligheid of die van anderen in gevaar kunnen brengen;
2. zet nooit brand- en rookwerende deuren vast;
3. plaats nooit obstakels zodanig, dat zij het zicht en het directe gebruik van blus- en meldingsapparatuur belemmeren;
4. houd gangen en vluchtroutes vrij van obstakels;
5. houd alle ruimten vrij van onnodig afval of goederen;
6. laat bij vertrek elektrische apparatuur niet onnodig ingeschakeld staan;
7. belast wandcontactdozen nooit te zwaar door er teveel apparaten gelijktijdig op aan te sluiten;

Wanneer een personeelslid bewust zijn eigen veiligheid in gevaar brengt c.q. bewust ondoordacht handelt, is er altijd sprake van op eigen risico handelen. De directie van de school en het bestuur kan dan op geen enkele wijze meer verantwoordelijkheid hiervoor dragen.

1. Om de veiligheid van de mensen in het gebouw vanuit de directie te kunnen waarborgen, zonder steeds langdurige vergaderingen en uitgebreide controles te hoeven uitvoeren, is het van belang dat elk personeelslid op de hoogte is van hoe er gehandeld moet worden om optimale veiligheid te realiseren.
2. In het geval dat een personeelslid als gevolg van verkeerd handelen - doordat hij/zij niet op de hoogte is van de gemaakte afspraken in het Veiligheidsplan - verwijtbaar heeft gehandeld, kan dit personeelslid *persoonlijk* verantwoordelijk worden gesteld.

## 3.4 Directie

### Taken en verantwoordelijkheden

- a. Is eindverantwoordelijk voor de veiligheid en de uitvoering van het Arbo-beleid.
- a. Maakt weekrooster, welke BHV-er is welke dag verantwoordelijk?
- b. het opleiden van voldoende BHV-ers
- c. het realiseren van scholing voor de zittende BHV-ers;
- d. het realiseren van de basisopleiding voor nieuwe BHV-ers;
- e. Zorg dragen voor jaarlijkse controle brandblusapparatuur.

## 3.5 Contactpersoon en vertrouwenspersoon

### Algemeen

Er zijn op school contactpersonen en vertrouwenspersonen aangesteld. Contactpersonen zijn medewerkers intern. Vertrouwenspersonen zijn extern.

### Taken en verantwoordelijkheden contactpersoon

We hebben op school drie interne contactpersonen. Marloes Aman, Mirjam Kienhuis en Sabine Oonk.

De taken zijn:

1. Aanhoren van een klacht.
2. De melder van de klacht doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon
3. Meldingsplicht naar directie, bevoegd gezag of vertrouwenspersoon.

### Taken en verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen zijn extern en functioneren als aanspreekpunt bij eventuele klachten.

Dit zijn de externe vertrouwenspersonen voor alle scholen van Varietas

Yvonne Kamsma

Herman Riphagen.

088-0931888

Hij/zij heeft de volgende taken:

1. Hij/zij gaat na of er door bemiddeling een oplossing geboden kan worden.
2. Hij/zij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
3. Hij/zij gaat na of er aangifte gedaan moet worden bij de politie of justitie.
4. Hij/zij begeleidt desgewenst de klager bij het verloop van de procedure.
5. Hij/zij verwijst naar andere instanties, gespecialiseerd in opvang en nazorg
6. Als er sprake is van aanwijzingen die hem/haar bereiken en geen concrete klacht, mag hij/zij de klachtencommissie of het bevoegd gezag hiervan op de hoogte brengen.
7. Hij/zij kan ongevraagd adviezen geven over de besluiten die het bevoegd gezag zal gaan nemen.

### Klachtencommissie

Overall waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden en worden af en toe fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. Samen streven we naar een goede oplossing. Komen we er niet uit, dan bespreken we wie er ingeschakeld moet worden om het probleem wel op te lossen. Als het nodig mocht zijn, wordt een klacht doorverwezen naar de klachtencommissie / externe vertrouwenspersoon. Ons bestuur heeft het landelijk model klachtenregeling ondertekend. Deze regeling ligt op school ter inzage.

Het is goed te weten, dat op onze school bij klachten die liggen in de relationele sfeer (seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld) u terecht kunt bij de schoolcontactpersoon en/of gedragsspecialist.

Dit zijn op onze school Mirjam Kienhuis, Sabine Oonk en Marloes Aman.

Elke ouder of kind kan hier een beroep op doen als er problemen zijn, waar ze niet met iedereen over durven te praten. Het spreekt voor zich dat elk gesprek zorgvuldig behandeld wordt

Sinds 1999 is de meld- en aangifteplicht van toepassing. Deze geldt voor alle personeelsleden van een school. Dit houdt in dat zij het bevoegd gezag onmiddellijk moeten informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrif, gepleegd tegen een minderjarige leerling door een persoon die met taken belast is ten behoeve van de school. (Hierbij gaat het niet alleen om de leerkracht, maar ook om de conciërge, lees- en computerouders, de klusjesman enz.).

**Samengevat:**

Door het schoolbestuur zijn drie vertrouwenspersonen aangesteld. De externe vertrouwenspersonen zijn niet aan de school of stichting verbonden.

Met ingang van het nieuwe schooljaar heeft IJsselgroep een direct doorkiesnummer voor de externe vertrouwenspersoon.

Dit nummer is: **088-0931888**.

De externe vertrouwenspersonen voor alle scholen van Varietas zijn:

Mevrouw Yvonne Kamsma

Meneer Herman Riphagen.

## 4. Risico Intendarisatie & Evaluatie

### 4.1 Afname risico intendarisatie & evaluatie en Quickscan

Elke organisatie met personeel is wettelijk verplicht om te (laten) onderzoeken of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers. Dit onderzoek heet een risico intendarisatie en evaluatie en moet schriftelijk worden vastgelegd. Deze dient om de vier jaar afgenomen te worden. Hiervoor gebruiken we het instrument Arbomeester. De vragenlijsten uit Arbomeester zijn toegespitst op het onderwijs en voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Op basis hiervan wordt een plan van aanpak voor vier jaar opgesteld. De toetsing gebeurt om de vier jaar door de Arbodienst of een Arbo-gecertificeerd deskundige. Het plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

De Quickscan (als onderdeel van de RI&E) dient om de twee jaar afgenomen te worden.

Dit alles wordt gecoördineerd door de preventiemedewerker.

### 4.2 Arbobeleidscyclus volgens Arbomeester

Voor de uitvoering, bewaking en evaluatie van de RI&E volgen we het 5W model van Arbomeester.

#### 1. Willen

We volgen dit arbobeleidsplan om te voldoen aan de wettelijke eisen met als doel om de arbeidsomstandigheden optimaal te houden.

#### 2. Weten

De eerste fase heeft als doel om te weten komen waar de risico's zijn.

Dit gebeurt aan de hand van de vragenlijsten van Arbomeester. Deze vragenlijst wordt helemaal (digitaal) ingevuld door verschillende betrokkenen.

Van de vragenlijsten en het plan van aanpak wordt er een rapportage naar de arbodienst of arbodeskundige gestuurd.

#### 3. Wegen

Alle risico's die in het plan van aanpak terecht zijn gekomen moeten gewogen worden om te bepalen welke onderdelen prioriteit verdienen. Dit gebeurt automatisch via de website van Arbomeester.

#### 4. Werken

Na het invullen van de vragenlijsten en vaststellen van de risico's, stelt de Preventiemedewerker in samenspraak met de MR en directie een plan van aanpak op. Dit plan van aanpak wordt over 4 jaar uitgespreid. In dit plan van aanpak staat vermeld wat er aangepakt wordt, hoe, wie daar verantwoordelijk voor is en op welke termijn dat moet gebeuren.

Op de website [www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl) staat een online oplossingenboek die hierbij ingezet kan worden.

#### 5. Waken

Het plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd. Er wordt gekeken wat is uitgevoerd volgens de planning en wat nog moet worden gerealiseerd. Dit doet de preventiemedewerker.

De RI&E moet tussentijds (binnen die 4 jaar) worden herzien bij ingrijpende veranderingen zoals verhuizing, verbouwing, organisatieveranderingen, nieuwe inzichten wetenschap, wetten en normen. Het gedeelte van de RI&E dat hierop betrekking heeft, dient opnieuw afgenomen te worden.

### 4.3 Plan van aanpak

Zie bijlage

## 5. Fysieke veiligheid / schoolgebouw

### 5.1 Middelen en voorzieningen

Zie bijlage 2: Plattegrond aanwezige middelen en voorzieningen.

| Voorziening           | Aantal | Plaats               | Beheer    |
|-----------------------|--------|----------------------|-----------|
| Brandblusapparaten    |        | Grote Hal bij podium | Directeur |
| Slangenhaspels        |        | Grote Hal            | Directeur |
| Brandmeldinstallaties |        | Hal ingang           | Directeur |
| Verbanddozen          |        | Kleuterhal EHBO kast | BHV-plus  |
| Blusdeken             |        | Kleuterhal EHBO kast | BHV-plus  |

#### Inhoud verbandtrommels

| Verbandtrommel A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Verbandtrommel B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 wondsnelverbanden 6 cm x 8 cm<br>4 snelverbanden nummer 1<br>2 snelverbanden nummer 2<br>1 snelverband nummer 3<br>5 pakjes witte watten<br>4 rollen vette of synthetische watten 2m x 10 cm<br>16 steriele gaasjes 1/16 m2<br>10 steriele gaasjes 5 cm x 5 cm<br>10 steriele gaasjes 10 cm x 10 cm<br>2 metalline compressen 8 cm x 10 cm<br>2 metalline compressen 10 cm x 12 cm<br>3 (elastische) hydrofiele zwachtels 4 m x 8 cm<br>3 (elastische) hydrofiele zwachtels 4 m x 6 cm<br>2 ideaalwindsels of cambric zwachtels 4 m x 8 cm<br>2 ideaalwindsels of cambric zwachtels 4 m x 10 cm<br>3 kanten doeken<br>1 spoel kleefpleister 5 m x 2,5 cm<br>1 doosje gaaspleister<br>1 assortiment gaaspleister met wondkussen<br>1 knievormige verbandschaar met stompe punt<br>1 splinterpincet<br>6 veiligheidsspelden<br>6 verbandklemmetjes<br>1 betadinejodium (let op houdbaarheidsdatum!)<br>30 ml<br>1 doos wegwerphandschoenen<br>1 beademingskapje<br>1 inhoudsopgave van de verbandtrommel | 2 wondsnelverbanden 6 cm x 8 cm<br>4 snelverbanden nummer 1<br>2 snelverbanden nummer 2<br>5 pakjes witte watten 10 gram<br>2 rollen vette of synthetische watten 2m x 10 cm<br>16 steriele gaasjes 1/16 m2<br>10 steriele gaasjes 5 cm x 5 cm<br>2 metalline compressen 6 cm x 8 cm<br>3 (elastische) hydrofiele zwachtels 4 m x 6 cm<br>1 ideaalwindsels of cambric zwachtels 4 m x 6 cm<br>1 ideaalwindsels of cambric zwachtels 4 m x 8 cm<br>1 kanten doeken<br>1 spoel kleefpleister 5 m x 2,5 cm<br>1 doosje gaaspleister<br>1 assortiment gaaspleister met wondkussen<br>1 knievormige verbandschaar met stompe punt<br>1 splinterpincet<br>3 veiligheidsspelden<br>4 verbandklemmetjes<br>1 betadinejodium (let op houdbaarheidsdatum!)<br>15 ml<br>1 doos wegwerphandschoenen<br>1 beademingskapje<br>1 inhoudsopgave van de verbandtrommel |

#### Opmerkingen:

Wanneer je materialen uit de verbandtrommel verbruikt hebt, geef dit dan door aan de BHV-plusser

## 5.2 Omgaan met activiteiten: veiligheidsmaatregelen

### 5.2.1 Algemene afspraken binnenactiviteiten

#### Speellokaal/Hal

- Zorg dat er altijd toezicht is.
- Zorg dat de leerlingen in de ruimte zó opgesteld zijn, dat er aan meerdere kanten looproutes vrij zijn.
- Zorg dat directie op de hoogte is van de plaats, tijd en duur van de activiteit en welke groepen er aan mee doen. Informeer collega's middels het mededelingenbord in de personeelskamer.
- In geval van ontruiming volg de instructies op van het eigen lokaal

### 5.2.2 Algemene afspraken buitenactiviteiten

- Voor alle leerlingen is een continue reisverzekering afgesloten
- Voorwaarden voor verzekering zijn op school aanwezig
- Stel altijd de directie op de hoogte van de plaats, tijd en duur van de activiteit en welke groepen er aan mee doen. Informeer collega's middels het mededelingenbord in de personeelskamer.
- Neem altijd een leerlingenlijst met telefoonnummers en een telefoon mee.
- Als er geen EHBO-doos op de locatie is, neemt de leerkracht een EHBO-doos van school mee.
- Vóór vertrek vanaf school en vóór vertrek op de terugweg wordt altijd het aantal leerlingen gecontroleerd.

### 5.2.3 Afspraken vervoer

#### Georganiseerd door busmaatschappij.

- De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- De leerkracht inventariseert vóór vertrek eventuele absentes.
- De begeleiders 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 gevallen 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, enz

#### 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**

### **a. Naar gym**

- De kinderen van groep 5, 6, 7 en 8 gaan op de fiets naar gym.
- De kinderen van groep 3 en 4 gaan na de herfstvakantie ook op de fiets naar de gym.
- Alle kinderen hebben een degelijke fiets.
- De leerkracht fietst voorop.
- De achterste 2 leerlingen hebben een veiligheidshestje aan.
- Bij het oversteken van de weg gaan de achterste leerlingen op de weg staan en sluiten na de hele rij weer aan. (gr 5 t/m 8)
- Er is een vast signaal afgesproken om de rij te laten stoppen.

### **b. Overige activiteiten**

- Zie gymafspraken.
- De begeleiders 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.

### **Vervoer lopend.**

- Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
- Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
- Eén ouder 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.

## 5.2.4 Gym

- Zie algemene afspraken buitenactiviteiten en afspraken fietsvervoer
- De gymlessen worden gegeven door een bevoegde leerkracht of er is een bevoegde leerkracht aanwezig die de eindverantwoordelijkheid heeft.
- In de gymzaal wordt er continu toezicht gehouden op de leerlingen.

## 5.2.5 Sportdag

- Zie algemene afspraken buitenactiviteiten en afspraken vervoer
- Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid.
- Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-doos (bij activiteiten op andere locatie).
- De kinderen worden continue begeleid tijdens het sporten. Bij de onderbouw worden de leerlingen ook begeleid tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- Er zijn voldoende begeleiders.

## 5.2.6 Kamp

- Zie algemene afspraken en afspraken vervoer per fiets.
- Alle leerlingen dragen tijdens het fietsen een veiligheidshesje.
- Er rijdt een auto mee voor noodgevallen.
- Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- Er is minimaal een begeleider per 6 leerlingen.
- Twee leerkrachten zijn in het bezit van een mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
- Na aankomst worden met alle leerlingen en begeleiders regels en afspraken doorgenomen.
- Het mobiele nummer van twee leerkrachten en het nummer van het kampgebouw is bij de ouders en de school bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt.

## 5.2.7 Schoolreis

- Zie algemene afspraken en afspraken vervoer per bus.
- 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.
- 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 absenten worden geïnventariseerd.
- 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 en worden aantallen leerlingen regelmatig geteld/gecontroleerd.

## 5.2.8 Excursie

- Zie algemene afspraken buitenactiviteiten en afspraken vervoer
- In de groep worden van tevoren gedragsregels besproken.
- Er gaat voldoende begeleiding mee.
- Een leerkracht gaat als eerste een plaats van bestemming binnen/op. Een leerkracht of begeleider gaat als laatste.
- Tijdens de activiteiten houden de leerkrachten toezicht.
- Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt daar de leerlingen op en telt.

## 5.3 Brandveiligheid

### 5.3.1 Roken

De school is een openbaar gebouw en dus is bij wet roken in de school verboden. Daar we dagelijks met kinderen werken is handhaving van deze wet zeer belangrijk.

### 5.3.2 Kaarsen en versieringen bij feestdagen

#### Kaarsen

Het branden van kaarsen in het gebouw is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

1. Kaarsen worden geplaatst in een stevige, niet-brandbare standaard op een plek waar de kaarsen niet kunnen worden omgestoten;
2. Kaarsen en waxinelichtjes worden niet geplaatst in de buurt van brandbare materialen (gordijnen versiering, kerstbomen etc.);
3. Bij het verlaten van de klas worden alle kaarsen gedoofd.
4. Kaarsen branden kan alleen onder toezicht van een leerkracht.

#### Versiering

1. Plafondversiering mag slechts worden aangebracht als deze onbrandbaar is.
2. Overig versiermateriaal dient zoveel mogelijk moeilijk brandbaar te worden uitgevoerd;
3. Versiering mag in principe uitsluitend worden opgehangen met ijzerdraad;
4. Zorg ervoor dat versiering niet in aanraking kan komen met verlichting (lampen, TL-buizen etc) en andere warm wordende apparaten;
5. Zorg dat versiering niet de inbraakdetectoren blokkeert.
6. Zorg dat er geen draaiende/bewegende versiering hangt, in verband met het alarm.

#### Speciaal voor de Kerstdagen

1. Controleer de bedrading van de kerstverlichting op beschadigingen;
2. Gebruik liever geen verlengsnoeren. Wanneer dit toch noodzakelijk is, gebruik dan een goed, gaaf en passend verlengsnoer en zorg ervoor dat **niemand** er over kan struikelen;
3. Verlengsnoeren mogen **nooit** worden doorgelinkt (verlengsnoer in een verlengsnoer);
4. Langs vluchtroutes dienen verlengsnoeren te worden afgeplakt;
5. Doe de verlichting uit als je het pand verlaat;
6. **Haal de stekker uit het stopcontact!!! Wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan!**
7. Dennengroen mag slechts in beperkte mate worden gebruikt. Dit materiaal is **zeer** brandbaar, zeker als het droog is.
8. Kersttakken mogen daarom beperkt worden opgehangen:
  - niet groter dan 1m2;
  - niet aan het plafond;
  - onderlinge afstand van tenminste drie meter;

- ophangen aan ijzerdraad;

### 5.3.3 Elektrische apparaten

In de school worden veel elektrische apparaten gebruikt. Zowel in de leslokalen, als in de andere ruimtes in de school, staan dagelijks vele apparaten aan.

Over het gebruik van elektrische apparaten bestaan de volgende afspraken:

1. Elektrische apparaten dienen te zijn voorzien van een veiligheidskeurmerk;
2. Elektrische apparaten dienen te worden aangesloten op onbeschadigde en deugdelijke stopcontacten;
3. Apparaten die worden geleverd met een stekker voorzien van rand-aarde, dienen te worden aangesloten op een geaard stopcontact;
4. Indien een verlengsnoer moet worden gebruikt geldt:
  - het verlengsnoer dient onbeschadigd en deugdelijk te zijn;
  - het snoer dient netjes te worden weggewerkt, zodat struikelen wordt voorkomen. In looppaden moet het snoer afgeplakt worden.
  - wanneer een geaard apparaat moet worden aangesloten, dient gebruik te worden gemaakt van een geaard verlengsnoer;
  - elektrische apparaten dienen te worden gebruikt zoals in de gebruiksaanwijzing wordt voorgeschreven;

### 5.3.4 Brandveiligheid tijdens jaarwisseling

Om brandstichting of explosieschades tijdens de jaarwisseling te voorkomen, worden de volgende maatregelen in acht genomen.

1. Plaats afvalcontainers in een afgesloten ruimte (buitenberging).
2. Alle andere brandbare buitenopslag om de gebouwen (papiercontainers) ruim voor de kerstvakantie verwijderen.
3. Controleer of de brievenbus brandveilig (metaal) is uitgevoerd. Is dit niet het geval, dan dient de klep van de brievenbus tijdens de kerstvakantie geblokkeerd te worden.
4. Sluit alle ramen en deuren goed af.
5. Zorg dat inbraakdetectoren vrij zicht hebben.
6. Zorg dat buitenverlichting goed functioneert om de zichtbaarheid van ongewenste bezoekers te vergroten.
7. Sluit de hekken goed af.
8. Repareer zichtbare (brand)schade. Aanwezige schade kan een impuls geven aan vandalen om het nog een keer te proberen.

## 5.4 Omgaan met bijzondere situaties

### 5.4.1 Brand

#### Wat te doen bij een brand?

1. Informatie inwinnen (locatie, aard, slachtoffers etc.)
2. De BHV-er en coördinator ontruiming inlichten.
3. In overleg bellen met de brandweer.
4. Beginnende brand proberen te blussen.
5. Overleg over een eventuele ontruiming.
6. Ramen en deuren sluiten

### 5.4.2 Ongeval

#### Wat te doen bij een ongeval:

1. Informatie inwinnen over (ernst, oorzaak, letsel, aantal slachtoffers, enz)
2. De BHV-er inlichten.
3. In overleg bellen ambulance.
4. Proberen eerste hulp te verlenen.
5. Melding en registratie ongeval verzorgen.

**Alle ongevallen** waarbij de inzet van een van de personeelsleden, BHV-er, arts of deskundige nodig is geweest moet de school registreren. Deze registratie moet worden gedaan met behulp van het formulier 'Schriftelijke rapportage ongevallen en/of gebeurtenissen'. Deze formulieren zijn te vinden in de map in de personeelskamer. Het ingevulde formulier wordt in de map achter het goede tabblad gestopt. De BHV-plusser bekijkt deze map regelmatig, vult de formulieren aan en neemt zonodig vervolgstappen n.a.v. de gebeurtenissen.

### 5.4.3 Dreigende mededeling

#### Wat te doen bij een dreigende mededelingen:

1. Blijf kalm
2. Blijf beleefd
3. Spreek rustig
4. Luister goed
5. Tracht de melder aan de praat te houden wanneer u een melding ontvangt;
6. Noteer de tijd van ontvangst en zo mogelijk de letterlijke inhoud van het bericht.
7. Stel zo ongedwongen mogelijk vragen. Probeer het gesprek zodanig te voeren dat de onderstaande vragen worden beantwoord:
  - Wie bent u
  - Wat bent u nu van plan
  - Waarom doet u dit
  - (of) Van wie hebt u dit gehoord
8. Vermeld de eventueel door u geconstateerde bijzonderheden: Hoe klinkt de stem, hoe is de spraak, hoor je een accent, hoor je achtergrondgeluiden?
9. Licht de directie en BHV-er in over de melding.
10. In overleg bellen politie en/of brandweer.
11. Zo nodig overgaan tot ontruiming.

## 5.4.4 Agressief gedrag

Afspraken, m.b.t. de veiligheid van personeel en leerlingen en bezoekers van scholen zijn noodzakelijk. Onderstaande richtlijnen zijn opgesteld om de veiligheid van de personeelsleden te vergroten.

De richtlijnen richten zich met name op het contact met ouder(s) / verzorger(s).

Onder agressie verstaan we dreigend verbaal of fysiek geweld, een dreigende houding, uitschelden, briefjes met onoorbare taal.

### Preventieve maatregelen:

1. Agressief gedrag van ouder(s) / verzorger(s) ontstaat soms door onwetendheid en/of onduidelijkheid.
2. Na een incident met een kind wordt dezelfde dag de ouders op de hoogte gesteld door de leerkracht.
3. Na een incident met een kind wordt altijd een aantekening gemaakt in het leerlingdossier van Parnassys, ook de reactie van de ouders wordt opgeschreven.
4. T.a.v. de leer- en gedragsvorderingen van een kind en t.a.v. de prognose voortgezet onderwijs worden de ouders duidelijk geïnformeerd.
5. Wanneer ouders **nadrukkelijk** aangeven dat ze het niet eens zijn met de handelwijze van de leerkracht / school geldt:
  - a. De leerkracht verwijst de ouder(s) / verzorger(s) naar de directie van de school;
  - b. De leerkracht licht de directie in. Zij gaan met de ouder(s) / verzorger(s) in gesprek;
  - c. In de schoolgids staat vermeld wat ouders kunnen doen en hoe ze moeten handelen in geval van klachten. We zouden in de schoolgids ook moeten vermelden wat de sancties zijn bij het niet correct omgaan met de medewerkers van de school.
  - d. Van alle gesprekken met ouders wordt een aantekening gemaakt in het leerlingdossier van Parnassys.
  - e. Wanneer er belangrijke of “gevoelige” afspraken gemaakt worden met ouders dan wordt dit schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend.
  - f. Elk risicogesprek wordt door de leerkracht samen met een directielid of IB -er gevoerd, of de directie en het bovenschools management voert het gesprek.
  - g. Bij een gesprek met een groot risico voert de directie het gesprek in de kamer van de directeur en is een andere collega in school aanwezig om in noodsituaties externe hulp op te roepen.
  - h. Er worden bij voorkeur geen moeilijke en risicovolle gesprekken gevoerd in de avonduren. (m.u.v. de ouderavonden).
  - i. Er moet zoveel mogelijk voorkomen worden dat personeelsleden 's avonds laat en in de weekenden alleen in de school zijn.

### Andere maatregelen:

1. Bij agressief gedrag van ouder(s) / verzorger(s) meldt de leerkracht /medewerker dit direct bij de directie.
2. Tevens wanneer ouder(s)/verzorger(s) de school en/of medewerkers in een kwaad daglicht stellen of bij de school en/of medewerkers bij herhaling zaken willen afdwingen die niet passen bij de visie/missie van de school:
  - De ouders ontvangen schriftelijk een uitnodiging voor een gesprek met de directie.
  - De directie bepaalt of er aangifte gedaan wordt bij de politie. (i.o.m. de betrokken leerkracht)
  - De directie overlegt met het bevoegd gezag wanneer er sancties volgen. (i.o.m. de betrokken leerkracht)
  - Met ouder(s) / verzorger(s) wordt – indien noodzakelijk – een contract afgesloten waarin herhaling van gedrag leidt tot sancties.
  - Alle gesprekken met ouders worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door ouders en directie.

## 5.4.5 Ramp

Een ernstig spoorwegongeval, een natuurramp, een lekkende tank, explosies, gifwolken of een ander dreigend onheil waarbij veel mensenlevens op het spel staan...

We denken er liever niet aan. Gelukkig is de kans op een ramp klein, maar stel voor dat het Vriezenveen wel overkomt en wij met onze kinderen op school zitten.

Het is belangrijk om voorbereid te zijn.

Hoe weten wij dat er een ramp zich heeft voltrokken?

De gemeente waarschuwt met sirenes en geluidswagen.

Wat moeten wij doen als de sirene gaat?

1. Ga direct naar binnen.
2. Sluit alle deuren en ramen.
3. Luister naar de lokale omroep
4. Kijk naar TV Oost
5. Bekijk [www.crisis.nl](http://www.crisis.nl) waarop de gemeente gaat informeren.

Evacuatie:

1. We worden hiertoe opgeroepen via geluidswagen of radio.
2. Het team probeert alle ouders (telefonisch) te bereiken.
3. Kinderen worden door de ouders opgehaald.
4. Als ouders niet in de gelegenheid zijn om de kinderen op te halen, zal extra vervoer geregeld moeten worden.
5. Sluit gas, licht en water af.
6. Neem alleen het hoognodige mee.
7. Denk aan identiteitsbewijzen, medicijnen, geld, bankpasjes
8. Controleer of burens ook weten dat zij wegmoeten.

## 5.4.6 Medicijnverstrekking voor leerlingen

### Richtlijnen voor medicijnverstrekking en medische handelingen door personeelsleden.

Medische handelingen zijn onderverdeeld in drie categorieën. Personeelsleden zijn alleen bevoegd om handelingen in de tweede en derde categorie uit te voeren.

#### Categorie I

Handelingen uit de eerste categorie bestaan uit risicovolle handelingen die volgens de wet alleen door erkend opgeleide beroepsbeoefenaren zoals artsen en verpleegkundigen mogen worden uitgevoerd (ook wel voorbehouden handelingen genoemd). Deze voorbehouden handelingen zijn in de wet omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen niet worden uitgevoerd door personeelsleden.

#### Categorie II

In de tweede categorie vallen handelingen die niet voorbehouden zijn, maar die in sommige gevallen door personeelsleden kunnen worden verricht.

Bij handelingen uit deze categorie, waaronder het toedienen van medicijnen valt, is het noodzakelijk dat door de ouders een **'verklaring medicijnverstrekking'** wordt ondertekend. Zie bijlage 3. Deze verklaring medicijnverstrekking dient zowel voor medicijnen die door arts of specialist voorgeschreven zijn als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn te worden ingevuld en ondertekend. Per kind en per handeling wordt dan bekeken wie de aangewezen persoon is om de handeling uit te voeren.

#### Categorie III

In de derde categorie vallen eenvoudige handelingen waarvoor geen verklaring is vereist, zoals het verzorgen van schaafwonden en het verwijderen van splinters. Dit mag en kan gedaan worden door alle personeelsleden.

#### Aandachtspunten

Bij het toedienen van medicijnen, al dan niet op voorschrift van arts of specialist wordt door de personeelsleden de volgende aandachtspunten in acht genomen:

#### Verklaringen:

1. Aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) wordt een (kopie van) doktersvoorschrift met betrekking tot verstrekking van een medicijn voor het kind gevraagd.
2. Het formulier **'Verklaring Medicijnverstrekking'** moet door de ouder(s)/verzorger(s) volledig ingevuld en ondertekend worden. Zie bijlage 3.
3. Er wordt een kopie van de bijsluiter van het medicijn bewaard.
4. Ouder(s)/verzorger(s) maken afspraken over het toedienen van de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen. Er wordt bijgehouden wanneer de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen zijn toegediend. Wijzigingen (in bv dosering, tijdstippen e.d.) worden op de verklaring ingevuld en de datum wordt aangepast.

#### Toedienen medicijnen en/of zelfzorgmiddelen:

1. Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen worden toegediend op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s).
2. Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen door een personeelslid worden toegediend indien de betrokken ouder(s)/verzorger(s) zelf niet in staat is om het middel op het voorgeschreven tijdstip toe te dienen. Dus als een medicijn twee maal per dag moet worden toegediend, wordt de ouder(s)/verzorger(s) gevraagd om het zelf 's ochtends en 's avonds thuis te geven.
3. Het toedienen van de medicijnen dient thuis begonnen te worden

4. De ouder(s)/verzorger(s) doen voor hoe het medicijn en/of zelfzorgmiddel het beste toegediend kan worden of hier wordt overleg over gehouden.
5. Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen worden toegediend indien het dagelijkse ritme van de school en een goede zorg voor de eventueel andere kinderen niet belemmerd wordt.
6. Het medicijn en/of zelfzorgmiddel moet op de juiste manier worden opgeborgen (o.a. buiten bereik van kinderen en onbevoegden en op de juiste temperatuur).

### **Lijst van medicijnen en/of zelfzorgmiddelen**

Ga na in hoeverre het medicijn en/of zelfzorgmiddel tot de volgende lijst behoort:

Neus-, oog- of oordruppels;  
 Drankjes, zalfjes;  
 Afmaken van antibioticakuur;  
 Homeopathische medicijnen;  
 Antiallergeen medicijnen;  
 Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;  
 Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;  
 Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);  
 Medicijnen in het kader van koortsstuipen;  
 Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;  
 Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen

Alle bovenstaande middelen behoren tot de tweede categorie en mogen daarom alleen na invulling en ondertekening van een '*verklaring medicijnverstrekking*' worden gegeven.

Het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Doe dit daarom niet!

## 5.5 Ontruimingsplan

### 5.5.1 Algehele leiding

De algehele leiding tijdens de ontruiming ligt bij de coördinator ontruiming, Henk-Jan Mels. Bij zijn afwezigheid wordt de leiding overgenomen door een BHV-er, die op die dag werkzaam is. De ontdekker van de brand zet het ontruimingsalarm in werking en brengt de directie op de hoogte. Vervolgens wordt 112 gebeld en het gebouw ontruimd.

### 5.5.2 Ontruimingsalarm

Er kan in de school op twee manieren worden gealarmeerd.

1. Met het afgesproken geluidssignaal. Dit kan door middel van het glaasje indrukken. (zie plattegrond voor de locaties van het alarm)
2. Op mondelinge oproep van de BHV-er

In het geval van een directe ontruiming zal direct voor optie 1 gekozen worden. In het geval van een gedeeltelijke ontruiming zal gekozen worden voor optie 2. Zodra een van bovenstaande opties gekozen worden, treedt het ontruimingsplan in werking.

Bij het horen van het alarm ontruimt iedere leerkracht zijn/haar eigen lokaal en de ruimtes waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. De ontruiming verloopt volgens de instructies die in ieder lokaal hangen. Zodra de ontruiming is voltooid, wordt die gemeld bij degene die de algehele leiding heeft.

### 5.5.3 Ontruimingsinstructies

1. Bij het horen van het alarm ontruimt iedere leerkracht zijn/haar eigen lokaal.
2. Ramen en deuren moeten worden gesloten.
3. Ruimtes waar je verantwoordelijk voor bent controleren of zich daar leerlingen bevinden.
4. Iedere leerkracht neemt de namenlijst van de leerlingen mee.
5. Leerkrachten die leerlingen van een collega bij zich hebben (bijv. RT-er, ICT-er), brengen deze leerlingen naar buiten en zorgen ervoor dat ze zich aansluiten bij de groep.
6. Geen jassen en tassen meenemen, niet rennen bij de ontruiming en bij elkaar blijven.
7. Op de verzamelplaats op het plein (zie hieronder bij "verzamelplaatsen op het plein") worden de leerlingen op naam afgeroepen.
8. Daarna met de leerlingen naar de verzamelplaats op het grasveld achter de school.
9. Hier aangekomen meldt iedere leerkracht zich af bij de BHV-er die algehele leiding heeft.

In ieder lokaal hangen de ontruimingsinstructies per lokaal gespecificeerd. Hierop staat:

Als het ontruimingsalarm klinkt:

1. Verlaat met de kinderen direct het lokaal.
2. Controleer eventueel nevenruimtes.
3. Neem de leerlingenlijst mee.
4. Verlaat de school via aangegeven vluchtroute.
5. Rustig lopen op de gang.
6. Verzamel op plein op aangegeven plaats.
7. Controleer of alle kinderen er zijn.
8. Ga naar de grasveld achter de school.
9. Meld je af bij BHV-er die algehele leiding heeft.

## 5.5.4 Taken BHV-ers:

- controleren of alle aanwezigen op de verzamelplaats zijn gearriveerd na ontruiming;
- controleren of iedereen zijn lokaal / ruimte heeft achtergelaten zoals afgesproken;
- informeren van de coördinator ontruiming na checken op de verzamelplaatsen;
- in overleg met de coördinator ontruiming terugkeer naar de lokalen / ruimtes of definitieve ontruiming organiseren.

## 5.5.5 Taken coördinator ontruiming

1. De coördinator ontruiming verzorgt de alarmering;
2. De coördinator ontruiming zorgt ervoor dat de brandweer, politie en/of ambulance gealarmeerd wordt/worden;
3. De coördinator ontruiming verlaat het gebouw op het moment dat hij/zij er van overtuigd is dat het gebouw volgens afspraak volledig is ontruimd;
4. De coördinator ontruiming neemt de telefoon mee naar buiten;
5. De coördinator ontruiming controleert op de verzamelplaatsen of al het personeel - met leerlingen – zich heeft afgemeld, door dit na te vragen bij de verschillende BHV-ers en/of leerkrachten;
6. De coördinator ontruiming heeft de eindcoördinatie en onderhoudt samen met de BHV-ers de contacten met de professionele hulpverleners;
7. De coördinator ontruiming zorgt ervoor dat een BHV-er de brandweer, politie en/of ambulance opvangt;
8. De coördinator ontruiming geeft het '**alles veilig**'-sein aan de BHV-ers, indien alles veilig is en iedereen kan terugkeren naar zijn plaats in het gebouw;  
 De coördinator ontruiming geeft het sein '**definitief ontruimen**' aan de BHV-ers, indien terugkeer naar het gebouw niet mogelijk is.

## 5.5.6 Wanneer terug

1. Wacht op instructies van de eigen BHV-er;
2. Pas indien de situatie veilig is verklaard kan iedereen terug naar de klas.  
 Wanneer terugkeer naar de klas niet mogelijk is, blijft iedereen op het grasveld. Als ook dat niet mogelijk of wenselijk is, zullen de ouders telefonisch ingelicht worden en kunnen de kinderen door de ouders/verzorgers opgehaald worden. Bij de school blijven minstens twee personen om ouders op te vangen en te verwijzen naar de veilige plek waar de kinderen wachten.
3. Laat je als leerkracht informeren over de toedracht van het gebeuren, licht de leerlingen in over wat er is gebeurd. Geef gelegenheid tot het stellen van vragen;
4. Zorg ervoor dat je bij een eventuele terugkeer tijd besteed aan nazorg voor de kinderen in de groep.

## 5.5.7 Vluchtroutes en verzamelplaatsen

Voor plattegronden: zie bijlage 4.

1. In de school zijn - volgens de plattegrond in bijlage 4 - de vluchtroutes aangegeven.
2. Het systeem van vluchtroutes ziet er als volgt uit:
  - a. in elke ruimte hangt naast de deur de plattegrond met daarop de vluchtroute;
  - b. elke ruimte in de school is gekoppeld aan een vluchtroute (eventueel meerdere kleuren voor verschillende vluchtroutes) ;
  - c. op de plattegrond staat de vluchtroute, de uitgang en de richting waarop het lokaal en het schoolterrein dient te worden verlaten aangegeven;
  - d. in de school zijn de vluchtroutes aangegeven middels de traditionele groene pictogrammen;
  - e. bij het verlaten van elke ruimte in de school vindt men - bij links, rechts of vooruit kijken – altijd een groen pictogram;
  - f. de pictogrammen en pijlen wijzen altijd naar de juiste uitgang;

Hieronder is voor alle ruimtes in de school de vluchtroute en de verzamelplaats aangegeven. Een en ander is nog eens verduidelijkt op de diverse plattegronden die in hoofdstuk 8 zijn opgenomen.

### Vluchtroutes:

| Lokaal nr. | Vluchtroute 1:<br>via ingang: | Vluchtroute 2<br>via ingang | Verzamelplaats op<br>het plein. |
|------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1          | 2                             | 3                           |                                 |
| 2          | 2                             | 3                           |                                 |
| 3          | 2                             | 3                           |                                 |
| 4          | 2                             | 4                           |                                 |
| 5          | 2                             | 4                           |                                 |

## 5.5.8 Ontruimingsoefeningen

Twee maal per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. Eén oefening is aangekondigd, en één oefening is onaangekondigd. De organisatie hiervan ligt in handen van de coördinator ontruiming. Na afloop wordt de oefening geëvalueerd en het ontruimingsplan zo nodig bijgesteld.

## 5.6 Ongevallenregistratie

### 5.6.1 Ongevallenregistratie leerlingen

Leerkrachten registreren ongevallen van leerlingen in de map 'Ongevallenregistratie' in de personeelskamer. Het gaat hier om ongevallen van leerlingen waarbij letsel is opgetreden waar een BHV-er of arts bij geraadpleegd is.

De BHV-plusser houdt de map van de ongevallenregistratie leerlingen bij en vult de formulieren aan. Hij analyseert regelmatig de gegevens en adviseert BHV-ers, preventiemedewerker en/of directie over stappen ter bevordering van de veiligheid.

### 5.6.2 Ongevallenmelding en registratie werknemers

De werkgever meldt ernstige ongevallen aan de Inspectie SZW. Dit kan telefonisch: 0800 – 5151, of digitaal via de link:

[http://www.inspectieszw.nl/contact/melden\\_en\\_aanvragen/meldingernstigarbeidsongeval.aspx](http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/meldingernstigarbeidsongeval.aspx)

Het gaat om de volgende ongevallen:

- dodelijke ongevallen
- ongevallen die gevolgd zijn door een ziekenhuisopname
- ongevallen die geleid hebben tot blijvend letsel.

Een behandeling in een polikliniek van een ziekenhuis, bijvoorbeeld bij het kneuzen van een arm, is dus een arbeidsongeval, dat niet gemeld hoeft te worden.

Aan de Arbeidsinspectie gemelde ongevallen en ongevallen die geleid hebben tot een ziekteverzuim van méér dan drie dagen, moeten geregistreerd worden in een lijst van ongevallen. In ieder geval moet bij ieder ongeval de datum en de aard van het ongeval worden geregistreerd. Deze registratie is bedoeld om na analyse na te gaan of er veranderingen moeten optreden in de werksituatie om eventuele herhaling te voorkomen. De analyse gebeurt jaarlijks door preventiemedewerker en werkgever. Indien wenselijk/noodzakelijk zullen er direct na het ongeval stappen gezet worden om herhaling te voorkomen.

## 6 Sociale veiligheid leerlingen

### 6.1 Preventieve maatregelen

Kindcentrum TROTZ! biedt leerlingen een veilige en vertrouwde omgeving zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

#### **Respect**

De leerlingen gaan respectvol om met elkaar, hebben respect voor elkaars werk en ontwikkelen respect voor nieuwe dingen die op hun pad komen.

#### **Veiligheid**

Veiligheid is er door duidelijkheid, rust en structuur. Vertrouwd door de kleinschaligheid, het kind is niet alleen een leerling van de groep maar is een leerling van de school.

#### **Trotz**

#### **Toekomstgericht**

De school staat voor toekomstgericht onderwijs. We vinden het van belang dat leerlingen zich vaardigheden eigen maken die zij nodig hebben voor hun toekomst.

#### **Resultaat**

Met de resultaten van de leerlingen richten we ons op de brede ontwikkeling van ieder kind. Resultaatgericht en doelgericht leren. We accepteren de verschillen tussen leerlingen, doelen en lesstof worden waar nodig en mogelijk aangepast aan deze verschillen.

#### **Ontdekken**

Tijdens ons wekelijkse talentuur werken onze leerlingen aan eigen leer- en onderzoeksvragen. Doen, ervaren en onderzoeken.

#### **Talent**

Door op zoek te gaan naar de talenten van iedere leerling en daar ruimte aan te geven, kunnen we talenten laten groeien.

#### **Zelfvertrouwen**

Samen met de leerlingen werken wij aan zelfvertrouwen om later met een goede kijk de wijde wereld in te gaan. Rechttop, trots als een pauw.

#### **B6-4all**

Om ons pedagogisch klimaat te versterken en te zorgen voor een veilige leeromgeving zijn wij in het schooljaar 2016-2017 gestart met het scholingstraject B6-4ALL.

Deze training is afgerond en is de leidraad van ons handelen.

Het uitgangspunt van B6-4ALL is : "Goed gedrag kan je leren"

#### **Kwink**

We gebruiken de online methode Kwink voor sociaal-emotioneel leren (SEL) in de groepen 1 t/m 8.

Elke week komt een thema aan bod gericht op preventie (van bijv. pesten op school) en de kracht van een veilige groep. Praktisch en altijd actueel.

#### **Trefwoord**

We gebruiken de methode Trefwoord voor de bevordering van de sociale vaardigheden. In deze methode is veel aandacht voor zelfbeeld en omgang met elkaar vanuit een godsdienstig oogpunt.

Vanuit deze methode worden ook situaties uit de praktijk aangegrepen om tot gesprek en/of activiteiten over te gaan om zo de sociale veiligheid van leerlingen te bevorderen en te waarborgen.

### **Activiteiten groepsvorming (Energize en PAUWWEKEN)**

Met name aan het begin van het jaar wordt er veel aandacht besteed aan groepsvorming. Zo willen we het gevoel van veiligheid in de groep en de sfeer bevorderen.

De spelletjes en activiteiten die we doen komen vooral uit 'Energize'

Na elke vakantie, gedurende het schooljaar, wordt er een PAUWWEK ingezet.

### **Onze drie basisregels**

1. We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.
2. De school is binnen een rustig gebied en buiten hoeft dat lekker niet.
3. We dragen zorg voor elkaar, ook al zijn we verschillend.

Het symbool van de pauw met zijn drie basisregels hangt in de gang. Deze regels zijn de basis van het dagelijks handelen van kinderen en volwassenen. Dit creëert een plezierige open sfeer waar iedereen trots op is en kan zijn. Samen zetten we ons daarvoor in en koesteren we het resultaat.

Elke maand staat op schoolniveau een regel centraal. In alle klassen wordt er extra aandacht aan deze regel gegeven en in de school wordt deze regel op verschillende plaatsen zichtbaar gemaakt.

Zo laten we zien dat sociale veiligheid en omgang met elkaar iets is wat in de hele school belangrijk is, en waar de kinderen zelf ook verantwoordelijkheid voor dragen.

### **Sociogram en ZIEN**

Aan het begin van het jaar wordt volgens de toetskalender in elke groep het sociogram afgenomen. Zo krijgt de leerkracht meteen al een goed beeld van de onderlinge verhoudingen in de groep en kan de leerkracht hierop sturen in de gesprekken en de activiteiten rondom sociale veiligheid.

Ook worden de ZIEN lijsten ingevuld door leerkracht en leerlingen.

Een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling dat hoort bij het administratiesysteem ParnasSys. De rapportage geeft een helder en overzichtelijk beeld van het sociaal-emotioneel functioneren van individuele leerlingen én de groep in zijn geheel. Naar aanleiding van deze rapportage stelt de leerkracht een groepsplan sociaal emotionele ontwikkeling op en mogelijk een individueel handelingsplan op.

## 6.2 Pestprotocol

Deze is te vinden in de leerkrachtenmap – pestprotocol.  
 Zie bijlage

## 6.3 Protocol gedragsregulering

Zie bijlage

# 7. Sociale veiligheid personeel en ouders

Zie H 8 voor Preventie en aanpak van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie.

Er zijn een aantal vragenlijsten die een beeld geven van de mate waarin personeel en ouders zich (sociaal) veilig voelen. De uitslagen hiervan worden geanalyseerd en op basis daarvan eventueel actie ondernomen.

## 7.1 Quickscan (arbomeester)

De Quickscan van [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl) is een onderdeel van de Risico Inventarisatie & Evaluatie, zie ook H7. De Quickscan dient (in tegenstelling tot de overige vragenlijsten uit de RI&E) tweejaarlijks afgenomen te worden. De Preventiemedewerker coördineert dit.

Via de mail krijgen alle personeelsleden (dus ook onderwijsondersteunend personeel) een uitnodiging om de vragenlijst digitaal in te vullen.

De preventiemedewerker analyseert de uitslag en neemt indien wenselijk actiepunten op in het plan van aanpak (voortkomend uit de RI&E). Hij communiceert dit naar team en MR.

## 7.2 Vragenlijst personeel en ouders

### Vragenlijst Personeel

Naast de Quickscan wordt er tweejaarlijks een algemene (uitgebreide) digitale vragenlijst afgenomen. Deze vragenlijst bevat vragen over tevredenheid in het algemeen, waaronder ook een deel veiligheid. De directeur coördineert dit.

De directeur analyseert de uitslag en neemt indien wenselijk actiepunten op in het schoolplan. Zij communiceert dit naar het team en MR.

### Vragenlijst ouders

Ouders worden tweejaarlijks in de gelegenheid gesteld om een digitale vragenlijst in te vullen. Deze vragenlijst bevat vragen over tevredenheid in het algemeen, waaronder ook een deel veiligheid. De directie coördineert dit.

De directeur analyseert de uitslag en neemt indien wenselijk actiepunten op in het schoolplan. Zij communiceert dit naar het team, MR en OC, en middels een nieuwsbrief naar ouders.

## 7.3 Klachtenregeling

Ook voor personeel is de klachtenregeling van kracht. Het kan gaan om klachten op het gebied van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie. Hiervoor geldt dezelfde procedure en dezelfde contactpersonen en vertrouwenspersonen als bij de klachtenregeling voor ouders. Zie H 3.5.

## 8. Preventie en aanpak van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie

### 8.1 Gedragscodes en regels

#### **Voorwoord.**

Het doel van onze gedragscode en gedragsregels is:

Het scheppen van een goed pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen.

Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle betrokkenen van de school om zich prettig en veilig te voelen en om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

De gedragsregels zijn een ondersteuning om ook preventief vorm te kunnen geven.

Bij zaken die niet in deze documenten genoemd worden, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team en/of de rest van het personeel en/of de interne contactpersoon of een externe vertrouwenspersoon van de schoolvereniging.

#### **Inhoud gedragscode**

1. Inleiding
2. De tien gouden regels .... of “onze regels”
3. Doel gedragscode
  - 3.1 voordelen
  - 3.2 aandachtspunten
4. Omgangsvormen
  - 4.1 het omgaan met leerlingen
  - 4.2 het omgaan met ouders
  - 4.3 het omgaan met collega's
  - 4.4 gedragscode voor leerlingen
5. Privacy
6. Tot slot

#### **Bijlagen**

1. Handelingsprotocol bij preventie en aanpak van pesten
2. Handelingsprotocol bij seksuele intimidatie en seksueel geweld
3. Handelingsprotocol bij ongewenst gedragvormen
4. Handelingsprotocol bij agressie en (lichamelijk) geweld /intimidatie
5. Handelingsprotocol bij racisme, discriminatie en gebrek aan respect voor de persoonlijke levenssfeer
6. Handelingsprotocol bij vernieling, diefstal en heling

## 1. Inleiding

Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen een schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen op het gebied van de sociale veiligheid afspraken worden gemaakt.

Wij gaan ervan uit dat de leerkracht een voorbeeldfunctie voor de kinderen heeft (rolmodel). Hiervoor is het van belang dat leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend –en overig personeel onderling gedragsregels met elkaar afspreken.

Wij vinden het goed om afspraken die we als personeel met zijn allen willen en moeten hanteren, door middel van dit protocol op een rijtje te zetten.

Wat voorop staat is dat wij ervoor willen waken dat onze gedragsregels en allerlei afspraken niet ten koste gaan van de spontaniteit in de omgang van personeel van de school met elkaar, met de leerlingen en hun ouders/ verzorgers en met alle andere betrokkenen.

## 2. Tien Gouden regels

1. Er wordt rekening gehouden met de gelijkheid van rechten en fundamentele vrijheden van anderen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen en er wordt geen voorkeur, beperking of uitsluiting toegepast. Er wordt niet gediscrimineerd.
2. Er worden geen racistische opvattingen geuit.
3. Niemand wordt aangesproken op uiterlijk of geaardheid.
4. Binnen de scholen valt niemand elkaar fysiek of psychisch lastig, bedreigen elkaar niet, vallen elkaar niet aan en negeren elkaar niet.
5. Een ieder gaat behoedzaam om met de eigendommen van de ander en van de school en draagt er mede zorg voor.
6. Iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
7. Iedereen respecteert de persoonlijke levenssfeer van de ander.
8. Wij geven elkaar geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
9. De volwassenen zijn zich bewust van hun macht over kinderen en gaan hier zorgvuldig mee om.
10. Alle leden van de schoolgemeenschap houden zich aan deze gedragsregels en zien er op toe dat anderen dat ook doen.

Deze formulering van de Tien gouden regels geldt voor alle volwassen betrokkenen van de school .

Ouders moeten de regels van de school kennen en ondersteunen. Met de ouders wordt dit gecommuniceerd via de nieuwsbrief, de schoolgids, de website en/of tijdens een jaarlijkse ouderavond.

## 3. Doel van onze gedragscode en gedragsregels

Het scheppen van een goed pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen.

Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle betrokkenen van de school om zich prettig en veilig te voelen en om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren. De gedragsregels zijn een ondersteuning om ook preventief vorm te kunnen geven.

### 3.1 De voordelen:

- a. Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

- b. De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, m.n. naar de ouders/verzorgers van de (nieuwe) leerlingen, duidelijk maken hoe personeel binnen de school omgaat met da aan hen toevertrouwde leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- c. Gedragsregels bieden een maatstaf om, mocht het nodig zijn, ter plekke vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat eventueel direct disciplinerend opgetreden kan worden.
- d. De school geeft aan dat naleving van de gedragsregels een serieuze zaak is door de voorlichting over de gedragsregel aan personeel, leerlingen en ouders/verzorgers te koppelen aan voorlichting over de klachtenregeling die de school hanteert (zie verdere informatie de schoolgids en de taakomschrijving contactpersonen).
- e. De gedragsregels kunnen een bijdrage leveren aan een adequate behandeling van eventuele klachten door de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersonen.
- f. Door een gedragscode voor o.a. de omgang voor het personeel met leerlingen (en deels met ouders/verzorgers) met elkaar af te spreken opent de school een mogelijkheid om aan alle betrokkenen van de school zijn of haar positieve bijdrage aan de sfeer op school te vragen. Het gaat hierbij om het uitspreken van een intentie als het gaat hoe alle betrokkenen (leerkrachten, ander personeel, leerlingen en ouders in al hun relaties tot elkaar) met elkaar omgaan.
- g. Wij zien gedragsregels die de hele school aangaan als een belangrijk middel om machtsmisbruik op school te voorkomen.



### 3.2 De aandachtspunten:

- a. Om het draagvlak voor de regels en daarmee de effectiviteit van de regels zo groot mogelijk te maken hebben de personeelsleden de mogelijkheid gehad om over dit concept na te denken, te discussiëren en mee besluiten te kunnen nemen bij de totstandkoming van de regels.
- b. De directie ziet erop toe dat onder het personeel overeenstemming bestaat over de aard en de inhoud van de regels en dat alle personeelsleden weten en begrijpen wat deze gedragscode inhoudt.
- c. Gedragsprotocol personeel en gedragsregels voor alle betrokkenen
- d. Om de regels te kunnen bekrachtigen dan wel (eventueel) bij te kunnen stellen zullen ze tenminste tweejaarlijks worden geëvalueerd.
- e. De directie zorgt ervoor dat ieder (nieuw) personeelslid de regels (ook) daadwerkelijk kent.
- f. De personeelsleden zien erop toe dat (delen van) de regels de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

- g. De school draagt er zorg voor dat bijv. leesouders en andere helpende ouders/verzorgers en vrijwilligers binnen de schoolsituatie op de hoogte zijn van deze regels en het personeel ziet erop toe dat zij ook weten en begrijpen wat de regels inhouden.
- h. Nadat alle personeelsleden betrokken zijn geweest bij de totstandkoming van de regels en in de toekomst bij de tweejaarlijkse evaluatie zal iedereen bewust zijn van zijn eigen verantwoordelijkheid om de afgesproken regels te handhaven.
- i. M.a.w., alle personeelsleden voelen zich zowel individueel dan wel als groep verantwoordelijk om zich aan deze regels te houden en kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gedragsregel (en dus op eventueel grensoverschrijdend gedrag).
- j. Het personeel ziet erop toe dat ook helpende ouders, vrijwilligers etc. zich aan deze afspraken houden.
- k. Deze gedragscode houdt niet in, dat *gedrag wat niet in de regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is*.
- l. De regels vormen slechts een leidraad voor gedrag.
- m. Dit protocol is ter goedkeuring aan de MR voorgelegd.

## 4. Onze omgangsvormen

Wij vinden het belangrijk dat leerkrachten door hun gedrag laten zien hoe je als volwassene in onze maatschappij omgaat met de medemens. De school is een maatschappij in het klein waar de leerkrachten de taak hebben om de kinderen die hun zijn toevertrouwd te begeleiden in dit proces.

Wij willen kinderen vanuit een veilige omgeving mogelijkheden bieden om te kunnen leren.

### 4.1 Omgang van personeel met leerlingen

#### 4.1.1 Eén-op-één-contact leerkracht-leerling

- a. Indien het noodzakelijk is dat leerlingen moeten nablijven worden de ouders daar direct van op de hoogte gesteld. De leerkracht zorgt ervoor dat de leerling altijd zichtbaar is voor anderen. In de praktijk houdt dit in dat de deur van het lokaal open staat.
- b. Leerlingen worden niet bij een leerkracht thuis uitgenodigd, tenzij met medeweten en goedkeuring van de ouders en onder vermelding van de reden van het verblijf. In zo'n geval dient tussen de leerkracht en ouders te zijn afgesproken op welke tijd en wijze het kind wordt opgehaald of gebracht, dan wel zelfstandig naar huis gaat.

#### 4.1.2 Troosten, straffen, belonen en feliciteren in de schoolsituatie

- a. Wanneer een situatie een reactie van de leerkracht vraagt dat hij/zij begrip of moet tonen moeten hierbij de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd.
- b. Spontane reacties vanuit de kinderen zelf zijn, ook in hogere groepen, acceptabel - maar dienen niet of terughoudend beantwoord te worden.
- c. Ook bij fysieke aanmoedigen als op schoot zitten en een aai over de bol geven e.d. moet voor de leerling vrijwillig en dus niet onder dwang gebeuren.
- d. De leerkracht houdt steeds in gedachten of zijn reacties en/of handelwijze passend zijn. Denk o.a. aan zoenen, knuffelen en overig personeel houden steeds in gedachten dat ' wat voor de ene leerling goed is om bijv. aangemoedigd, getroost te worden of zich veilig te voelen voor een andere leerling juist ontmoedigend kan werken, niet als troost wordt ervaren of zich onveilig voelt.
- e. Het is van groot belang dat leerkrachten en overig personeel goed op het gedrag van kinderen letten waarmee zij aangeven waar ze wel/geen behoefte aan hebben.

- f. Feliciteren moet spontaan kunnen gebeuren. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de leerkracht zijn/haar eigen gewoonte in deze, rekening houdend met wat de kinderen als normaal ervaren.
- g. Het personeel probeert alle leerlingen gelijkwaardig positieve waardering te geven en bij het uiten van kritiek en/of uitdelen van straf (maatregelen) ook alle leerlingen gelijkwaardig, rechtvaardig en respectvol te behandelen.

#### **4.1.3 Hulp bij aan- en uitkleden**

- a. Bij kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan en uitkleden, bij het naar de toilet of speelzaal gaan. Ook bij kinderen van de middenbouw kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkrachten.
- b. Leerlingen worden ook op dit gebied door de groepsleerkracht gestimuleerd in zelfredzaam gedrag.
- c. In de onderbouw komt het regelmatig voor dat kinderen geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden. Deze hulp behoort tot de normale taken van een leerkracht.
- d. De leerkracht houdt in de kleedruimte toezicht bij het aan- en uitkleden in groepen indien de veiligheid en goede orde dit noodzakelijk maakt.
- e. Daar waar hulp bij aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig is kan het in bepaalde situaties toch voorkomen (bij musicals bijv.) dat hulp nodig is. De leerkracht houdt hier rekening met wensen en gevoelens van leerlingen.
- f. Wij zorgen er altijd voor dat, vanaf de middenbouw, indien nodig, mannelijke begeleiders bij de jongens in de kleedkamer assisteren en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelende schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Wanneer het voor een leerkracht nodig is om de kleedkamer binnen te gaan zal deze eerst duidelijk kloppen om aan te geven dat hij/zij binnen komt.

#### **4.1.4 Buitenschoolse activiteiten**

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie daarnaast nog het volgende:

- a. Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens, en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien dit niet mogelijk is, wordt dit vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
- b. Tijdens het aan- en uitkleden worden de betreffende ruimten uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken (zie ook hierboven)
- c. Indien er hulp geboden wordt bij ongevallen, ziekte of in andere situaties waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- d. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten, dan wel douchen gescheiden of na elkaar.
- e. Bij het ondernemen van activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- f. De goede spontaniteit in de omgang van leiding en kinderen, en kinderen onderling, dient gewaarborgd te blijven.

#### **4.2 Omgang van personeel met ouders en van ouders onderling**

- a. Ouders worden (in hun rechten en plichten) erkend als eerstverantwoordelijken voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen.
- b. Wat voor personeelsleden geldt (zie de tien gouden regels) is binnen schoolverband ook van toepassing op ouders in hun onderlinge relatie als op ouders en leerkrachten in hun onderlinge relatie.
- c. Leerkrachten proberen problemen met ouders eerst zelf op te lossen. Zij consulteren eventueel collega's (bijv. IB-ers of gedragsspecialist ) en zonodig daarna de directie.
- d. Indien zij een probleem niet kunnen oplossen, melden personeelsleden dat aan de directeur, opdat deze zijn verantwoordelijkheid kan nemen.

- e. Ouders die eerst naar de directie stappen in verband met een probleem worden door de directie terugverwezen naar de leerkracht. Als ouders melden dat ze er met de leerkracht niet uitkomen, dan zou de directie inmiddels al door de betrokken leerkracht op de hoogte gebracht moeten zijn. Leerkrachten moeten hiervan dus tijdig melding maken bij de directie.
- f. Het handelen moet altijd probleemoplossend gericht zijn. Leerkrachten zullen daarbij kritisch moeten zijn op hun eigen handelen. Een kwetsbare opstelling kan het pad effenen om een probleem op te lossen, want ook leerkrachten maken fouten. Dat neemt niet weg dat we als school regels en grenzen stellen. Het is zaak om daar als zodanig mee om te gaan.
- g. Indien ouders een klacht willen indienen nadat alle te nemen stappen niet tot tevredenheid zijn afgerond, voorziet de directie en /of de contactpersoon in de klachtenregeling resp. verwijst naar de klachtencommissie.

## **4.3 Omgang van collega's onderling**

### **4.3.1 Collegialiteit**

Collegialiteit is een belangrijke voorwaarde om een goede, functionele samenwerking tot stand te brengen. Een goede onderlinge samenwerking draagt bij aan het bereiken van een hoge onderwijskwaliteit. We bevorderen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van elkaar in plaats van het indirect meningen over elkaar ventileren. We praten mét collega's, niet over collega's.

### **4.3.2 Contacten**

In een organisatie waar mensen samenwerken, zowel binnen als buiten de school, maar ook zeer solistisch werk verrichten in de eigen groep, is het van belang dat er goed onderling contact is. De kwaliteit van het onderwijs is daarmee gediend, maar ook de onderlinge sfeer, het klimaat van de school.

Naast contacten die voortvloeien uit de uitoefening van de functie en die dus een verplichtend karakter hebben, zoals teamoverleg, ouderavonden, de sportdag, het schoolfeest, jaaropening of -sluiting, zijn er contacten die niet verplichtend zijn, maar waarbij ieders aanwezigheid als vanzelfsprekend dan wel als gewenst wordt beschouwd. Denk hierbij aan: gezamenlijk koffiedrinken voor, tijdens of na lestijd, een gezamenlijke lunch, een diner bij een gelegenheid (jubileum, jaarsluiting), enzovoort.

Onder informele contacten kunnen ook bezoeken vallen aan collega's die arbeidsongeschikt zijn.

Natuurlijk kunnen er omstandigheden zijn waardoor deelname aan een activiteit niet mogelijk is. Het gaat erom dat de collega's daar met elkaar op een open manier over kunnen spreken en met begrip voor elkaar met verschillen kunnen omgaan.

### **4.3.3 Handelwijze bij onderlinge problemen**

- a. Mochten er in de onderlinge samenwerking irritaties ontstaan, dan is het de plicht van beide partijen hier snel en adequaat op te reageren.
- b. Om eventuele problemen te kunnen aanpakken, is het zaak deze direct bespreekbaar te maken met betrokkene en niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is in de meeste gevallen de beste handelwijze.
- c. Lukt dat niet, dan is de weg naar de directie de volgende stap.
- d. Het is niet correct met andere collega's het probleem te bespreken, het is immers niet hun probleem.
- e. Daarbij worden collega('s) in een loyaliteitsconflict gebracht. E.e.a. leidt tot negatieve stemming en draagt niet bij aan een professionele, gezonde schoolcultuur.
- f. Onderlinge problemen horen dus niet thuis in vergaderingen, koffie-, thee- of lunchpauzes of andere informele bijeenkomsten. Daarmee wordt het probleem alleen maar verergerd.

#### 4.4 Afspraken en gedragscode voor de leerlingen

Niet alleen voor het personeel, de ouders en andere betrokkenen van onze school is het belangrijk om zich aan gedragsregels te houden, ook voor de leerlingen gelden regels. Zij zijn mede verantwoordelijk voor een veilig en prettige schoolomgeving. Ook voor de kinderen zijn tien gouden regels opgesteld (De regel van de maand, zie H6.1, zie ook pestprotocol, H6.3). De leerlingen kunnen in hun eigen groep specifieke afspraken maken die aan die groep gebonden zijn.

### 5. Privacy

- a. De huidige manier van werken in de school heeft ertoe geleid dat steeds meer mensen te maken kunnen krijgen met bepaalde kinderen, ouders/verzorgers en leerkrachten en overig personeel van de school. Dit geldt zowel binnen als buiten de school.
- b. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders/verzorgers en personeel te beschermen.
- c. Gegevens over adres en telefoonnummer, thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. worden als privacygegevens beschouwd.
- d. Dit geldt ook voor uitslagen van testen etc.
- e. De algemene afspraak is dat zowel in formele als informele sfeer de privacy van kinderen en ouders/verzorgers en personeel wordt gerespecteerd.
- f. Privacygegevens van kinderen ouder/verzorgers worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.

#### 5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers:

- a. Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven), die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht of directie worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingdossier indien de ouders/verzorgers daar schriftelijk bezwaar tegen maken.
- b. Privacygegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van het kind, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingdossier.
- c. Uitslagen van testen, onderzoeken van de onderwijsbegeleidingsdiensten etc. worden alleen met toestemming van de ouders/verzorgers en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van het kind van belang is.
- d. Gegevens die door leerlingen, ouders/verzorgers of instanties aan leerkrachten, directie en/of ondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld worden alleen besproken met de directie, de interne begeleider en (een) collega('s) die direct iets met de begeleiding en ontwikkeling van een leerling en diens ouders/verzorgers te maken heeft.
- e. In alle gevallen zal zorgvuldig met de gegevens worden omgegaan door te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens zullen niet worden besproken in het bijzijn van derden.
- f. Indien de leerling in een nieuw schooljaar overgaat naar een volgende groepsleerkracht(en) dan zal de directie in overleg met de leerkracht(en) en de betreffende interne begeleider bepalen welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht(en) van de leerling te bespreken.
- g. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- h. In informele contacten moet de leerkracht zich ervan bewust zijn dat er niet over vertrouwelijke schoolzaken wordt gesproken.

## 5.2 Speciale gedragscodes betreffende het omgaan met vertrouwelijkheid voor de interne contactpersoon.

- a. De contactpersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de personen die haar/hem raadplegen of tot wie zij/hij zich richt. Zij/hij heeft echter geen formeel en/of wettelijk beroepsgeheim (zie ook taakomschrijving van de interne contactpersoon).
- b. Dat betekent dat de contactpersoon in de praktijk zelf moet bepalen hoe zij/hij de vertrouwelijkheid hanteert t.a.v. zaken die een "klager" en/of iemand tot wie zij/hij zich richt in vertrouwen hebben verteld.
- c. De contactpersonen hebben, naast alle andere afspraken die in deze gedragscode genoemd worden, de volgende gedragscode voor zichzelf opgesteld: Gegevens, die door een leerling, ouder/verzorger, personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen aan de contactpersoon worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan andere personen.
- d. De contactpersonen zijn gerechtigd zijn om deze gedragscode te doorbreken.

### Bepalingen waaronder de contactpersoon de gedragscode mag doorbreken:

- a. 'Geheimhouding' van hetgeen de CP bij uitoefening van zijn functie ter kennis komt kan alleen doorbroken worden als de 'klager' en/of de persoon tot wie zij zich richt hier toestemming voor geeft of wanneer er zeer dringende redenen voor aanwezig zijn.
- b. Indien toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verschaffen ontbreekt, kan de contactpersoon pas de 'geheimhouding' doorbreken indien tenminste voldaan is aan de 5 hieronder genoemde voorwaarden:
  1. Als alles in het werk gesteld is de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen.
  2. De CP verkeert in gewetensnood door het handhaven van de 'geheimhouding'
  3. Om het probleem op te lossen is er geen andere weg dan de doorbreking van de 'geheimhouding'.
  4. Het is vrijwel zeker dat het niet-doorbreken van de 'geheimhouding' voor de betrokkenen of voor derden, aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren.
  5. De CP is er vrijwel zeker van dat de doorbreking van de 'geheimhouding' de bovengenoemde schade aan betrokkenen of anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet zal de contactpersoon haar redenen om 'geheimhouding' te doorbreken met een externe deskundige bespreken alvorens de 'geheimhouding' te doorbreken. De contactpersoon brengt de betrokkene op de hoogte van het voornemen om de 'geheimhouding' te doorbreken alvorens dit werkelijk te doen.

Indien de contactpersoon volgens bovenstaande het recht heeft om de 'geheimhouding' te doorbreken, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen zijn betrokken.

Indien het doorbreken van de 'geheimhouding' het voor de vertrouwensrelatie met betrokkene (de 'klager') noodzakelijk maakt, verwijst de contactpersoon de betrokkene naar één van de vertrouwenspersonen en/of een andere instantie.

### **5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers.**

- a. In situaties waarbij de ouders/verzorgers gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met ouderlijk gezag belaste ouder door de leerkracht/directie informatie verstrekt, die de persoon van het kind of diens verzorging of opvoeding betreffen, b.v. de leerprestaties van het kind, zijn/haar ontwikkeling etc.
- b. Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige punt, is het mogelijk de niet met gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- c. Informatie aan niet met de ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet door personeelsleden en/of de contactpersoon verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger (het betreft hier zogenaamde vertrouwelijke informatie)
- d. Informatie aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt eveneens niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat er zwaarwegende belangen van het kind zijn die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

### **6. Tot slot**

Ter afsluiting van dit gedragscodeprotocol is de volgend opmerking nog van belang:

Bij zaken die niet in dit document genoemd worden, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team en/of de interne contactpersoon of een van de externe vertrouwenspersonen van de stichting.

## 8.2 Handelingsprotocol bij fysieke agressie (lichamelijk) geweld en intimidatie

### Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school duidelijk moet worden onderkend en herkend. De gevolgen voor het slachtoffer -nu en op latere leeftijd- kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

### Juridische definitie

#### *Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)*

Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijksbewustzijn) . Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap). Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

#### *Zware mishandeling (art. 302 WvS) Idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS)*

Het opzettelijk (mogelijksbewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

#### *Vechterij (art. 306 WvS)*

Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens 3)

#### *Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)*

Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

### Toelichting

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie).

Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

### Fysieke agressie

Slachtoffers van geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel.

Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief).

Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

## Maatregelen school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school zelf op deze gedraging reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregel(en)
- Politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding)

Secundair, indien er sprake is van een aangifte:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

## Maatregelen politie

- De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met Openbaar Ministerie.
- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk, met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

## Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of een ernstige vorm van agressief geweld kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

## Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

## 8.3 Handelingsprotocol bij verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging of discriminatie

## Algemene definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon.

We spreken over pesten wanneer één of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn. De school treft maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesten. Het fenomeen pesten dient in een zo vroeg mogelijk stadium herkend te worden. De gevolgen voor het slachtoffer, maar ook voor de pester kunnen (ook op latere leeftijd) desastreus zijn.

## juridische definitie

*Bedreiging met (art. 285 WvS):*

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen
- enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht
- verkrachting
- feitelijke aanranding van de eerbaarheid
- enig misdrijf tegen het leven gericht
- gijzeling
- mishandeling
- brandstichting

*Intimidatie (art. 284 WvS)*

- Een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

*Smaad en laster (art. 261 WvS)*

Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

*Eenvoudige belediging (art. 266 WvS)*

Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

*Discriminatie (art.137c t/m f WvS)*

Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk.

## Toelichting

Wanneer verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus moeilijk aantoonbaar of aanwijsbaar is) en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen.

Let op: verbale agressie is heel moeilijk bewijsbaar. Anderen, die het gehoord hebben, kunnen in dit geval een getuigenverklaring afleggen. Daarom verdient het aanbeveling dat de school dit zelf aanpakt. De politiecontactpersoon kan voor advies worden benaderd. Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter.

Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

*Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid Blz. 10*

## **Verbale agressie**

Slachtoffers van verbaal geweld zijn veelal bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is het voor strafrechtelijke aanpak vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stelling name van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en aan de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

## **Maatregelen school**

Ten aanzien van pesten heeft de scholen een preventieve aanpak, voornamelijk gericht op leerlingen. De curatieve aanpak is een meersporenaanpak waarin er met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, ouders en personeel) gesproken wordt over hun bijdrage bij het voorkomen en bestrijden van pesterijen. Probleemoplossende gesprekken worden in principe gevoerd door de leraar. Vaak zal de aanpak ook besproken worden met het team. Indien deze gesprekken uiteindelijk niets opleveren komen maatregelen in beeld.

Wanneer het om een strafrechtelijke aanpak gaat, zijn leerling, ouders en/of school van mening dat de situatie van dien aard dat inschakeling van de politie (op basis van feitelijkheid) kan bijdragen aan het welbevinden van het slachtoffer en/of het doen stoppen van de pesterijen c.q. verbale agressie.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Eventueel de politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie. Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

## **Maatregelen politie**

- Tegen verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk).
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

## **Maatregelen OM**

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan.
- Bij recidive of een ernstige vorm van verbale agressie kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf,

leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.

– Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter.

De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

– De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

#### **Hulpmogelijkheden:**

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Meldpunt discriminatie
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

## **8.4 Handelingsprotocol bij seksuele intimidatie**

### **Algemene definitie**

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als

onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. Deze wettelijke aangifte en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

## **Toelichting**

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie komt op alle schooltypes voor. De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

- leerling - leerling
- personeel - leerling
- leerling - personeel
- personeel - personeel (deze categorie wordt in dit protocol buiten beschouwing gelaten)

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen kan dit een aanleiding zijn een ander vak te kiezen of van school te gaan. Schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Ook kunnen zij later psychische en/of emotionele schade ondervinden.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke handelingen omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegenaan gaan staan, moed willig botsen. Seksuele intimidatie kan zich echter ook in verbale vorm manifesteren zoals: iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen.

Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de contactpersoon in de school of via de vertrouwenspersoon bij de klachten commissie of het bevoegd gezag.

## **Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie**

De meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie OCenW, september 1999. Kort samengevat: wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, zijn schoolbesturen verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient het bestuur daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Personeelsleden zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur direct te informeren wanneer zij op de hoogte zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling of personeelslid.

## **Seksuele intimidatie**

### **Maatregelen school (zie ook klachtenreglement)**

- De contactpersoon van de school schat in of de vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld.
- Er is een contactpersoon op iedere locatie aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel,

leerlingen en ouders/verzorgers.

- De scholen hebben een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- Indien sprake van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.
- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.

### **Maatregelen politie**

Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan hier de procedure in gang worden gezet. Deze procedure gaat via de politie, Openbaar Ministerie en de rechtbank.

### **Maatregelen OM**

- Afhankelijk van de ernst van het feit, kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie dan wel middels het aanbrengen van de zaak bij de Kinderrechter / Meervoudige kamer.
- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

### **Hulpmogelijkheden**

- Huisarts
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

## 9. Rechten personeel

Het personeel heeft zelf ook een inbreng en een eigen verantwoordelijkheid als het gaat om het arbobeleid en de persoonlijke arbeidsomstandigheden. De werknemers kunnen op verschillende manieren problemen aankaarten of – en dat is nog beter - problemen proberen te voorkomen. Het betreft problemen op het gebied van:

- Beleidvoering (bijvoorbeeld werk- en rusttijden, taakbeleid)
- Veiligheid (inrichting van het schoolgebouw, bedrijfshulpverlening)
- Gezondheid (fysieke belasting, bureaustoelen, klimaat)
- Psychosociale Arbeidsbelasting (werkinhoud, werkdruk, werkstress, agressie en geweld, seksuele intimidatie)

De werknemer kan hier op verschillende manieren invloed op uitoefenen:

### 9.1 Persoonlijk gesprek

De werknemer kan in een persoonlijk gesprek met de directie of de preventiemedewerker (die geeft het weer door aan de directie) aangeven als er problemen ervaren worden op het gebied van arbeidsomstandigheden. Dit kan tijdens een functioneringsgesprek of op ander moment. Afhankelijk van de aard en de oorzaak van het probleem zal er gezamenlijk naar een oplossing gezocht worden.

### 9.2 Klachten

Ook voor werknemers is de klachtenregeling van kracht. Kijk hiervoor bij 6.4.

Het kan gaan om klachten op het gebied van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie.

De werkgever registreert deze klachten. De gegevens worden jaarlijks geanalyseerd door preventiemedewerker en werkgever.

Voor het beleid ten aanzien van preventie en aanpak van agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie bij werknemers, zie 6.3.

### 9.3 Arbeidsomstandighedensprekuur

Een werknemer kan een gesprek aanvragen met de bedrijfsarts over zijn arbeidsomstandigheden.

Het arbeidsomstandighedensprekuur is een mogelijkheid voor medewerkers om vragen of knelpunten te bespreken in de relatie arbeid en gezondheid. Dit betreft zowel vragen over de risico's of effecten van het werk op de gezondheid, als vragen of problemen met de gezondheid die effect hebben op het (uitvoeren van) werk.

Het is belangrijk dat werknemers hier laagdrempelig gebruik van kunnen maken zodat zij vroegtijdig met problemen of vragen komen zodat dreigend verzuim kan worden voorkomen.

Het arbeidsomstandighedensprekuur is vertrouwelijk en de werkgever wordt hierover alleen met toestemming van de werknemer geïnformeerd.

## 9.4 Zwangerschap en hervatten werkzaamheden na verlof

Medewerksters die zwanger zijn of borstvoeding geven lopen meer risico op gezondheidsproblemen voor henzelf en/of het kind dan andere medewerkers. De wetgeving met betrekking tot zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven zijn opgenomen in de Arbowet (artikel 8), het Arbobesluit (artikelen 1.40-1.42) en de Arbeidstijdenwet (artikel 4.5 en 4.6).

Toegesplitst op het onderwijs, gaat het om de volgende punten:

- De werkgever informeert een zwangere werknemer binnen twee weken na melding over de mogelijke gevaren in relatie tot zwangerschap en de maatregelen om deze gevaren te beperken. De werkgever stelt de zwangere werknemer op de hoogte van de aanpassing van werk- en rusttijden bij zwangerschap en de beschikbare afsluitbare rustruimte voor zwangere en borstvoeding gevende werknemers.
- De werkgever is verplicht een nadere risico-inventarisatie te doen. Het is wenselijk dat de werknemer hierin zelf ook de eigen grenzen aangeeft. De risicofactoren die in het onderwijs een rol zouden kunnen spelen, zijn de volgende:
  - Lichamelijk zwaar werk: te denken valt aan veel bukken, lang staan.
  - Mentale belasting: te denken valt aan werkdruk, omgaan met lastige kinderen of ouders.
  - Onbehaaglijke klimaatomstandigheden, te denken valt aan warme klaslokalen in de hete zomermaanden.
- De werkbelasting moet worden aangepast aan de geïnventariseerde risico's. In overleg met de werknemer zal gekeken worden hoe de risico's zoveel mogelijk vermeden kunnen worden. In hoeverre kan de werknemer staan en zitten bijvoorbeeld geregeld afwisselen en kan de werknemer bukken zoveel mogelijk vermijden? Als het klimaat een rol speelt, zou er bijvoorbeeld een ventilator gebruikt kunnen worden.  
Als de risico's niet voldoende vermeden kunnen worden, dan moet gekeken worden of dit met tijdelijke aanpassing van de werk- en rusttijden gerealiseerd worden, bijvoorbeeld extra pauzes, beperking extra taken.
- Er is een geschikte rust- en kolfruimte beschikbaar, die afgesloten kan worden. De rust- en kolftijden worden in overleg met werkgever en werknemer bepaald. Belangrijk hierbij is overeenstemming te bereiken over de wensen en noden van de werknemer enerzijds en de (on)mogelijkheden voor eventuele vervanging anderzijds.

Voor meer informatie, vraag de nieuwsbrief aan de preventiemedewerker.

## Bijlage 1

### Personeel in de school

### Personele groepsverdeling

De inzet van de leerkrachten schooljaar 2022-2023:

|           |                  |                          |            |           |            |
|-----------|------------------|--------------------------|------------|-----------|------------|
| In-aantal | 20 (+ instroom ) | 20                       | 23         | 16        | 18         |
| groep     | gr 1-2           | gr 3/4                   | gr 5/6     | Gr 6/7    | Gr 7/8     |
| Maandag   | juf Ellen        | juf Janique              | juf Mirjam | juf Laura | juf Sabine |
| Dinsdag   | juf Ellen        | juf Janique              | juf Mirjam | juf Laura | juf Sabine |
| woensdag  | juf Heidi        | Juf Janique              | juf Britt  | juf Laura | juf Sabine |
| Donderdag | juf Heidi        | juf Janique / * Men Rick | juf Mirjam | juf Laura | juf Linda  |
|           |                  |                          |            |           |            |
| Vrijdag   | juf Ellen        | juf Janique / * Men Rick | juf Mirjam | Juf Heidi | juf Linda  |

\* LIO-student

## Bijlage 2: Vluchtroute en verzamelplaats plattegronden

### Bijlage 3: Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende ouder(s) / verzorger(s) geeft / geven hierbij aan de school c.q. aan de geïnstrueerde leerkracht(en) van hieronder genoemde leerling toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijnen.

Naam kind :

Geboortedatum :

Adres :

Postcode en woonplaats :

Naam ouder(s) / verzorger(s) :

Telefoon thuis :

Telefoon werk :

Naam huisarts :

Telefoon :

Naam specialist :

Telefoon :

**1.** Naam van het medicijn :

nodig voor (ziekte) :

dient dagelijks te worden toegediend op ( vermelding van tijden)

en/of alleen in de volgende situatie(situatie beschrijven)

Dosering van het medicijn :

Wijze van toediening :

Wijze van bewaren :

Vervaldatum medicijn :

**2.** Naam van het medicijn :

nodig voor (ziekte) :

dient dagelijks te worden toegediend op ( vermelding van tijden)

en/of alleen in de volgende situatie(situatie beschrijven)

Dosering van het medicijn :

Wijze van toediening :

Wijze van bewaren :

Vervaldatum medicijn :

**Vriezenveen d.d.:**

**Handtekening**

**ouder(s) /**

**verzorger(s) :**

#### **MEDICIJNINSTRUCTIE**

Er is medicijninstructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:  
(datum)

**Door:**

naam:

functie:

van: (instelling)

**Aan:**

naam:

functie:

van: basisschool (naam invullen)

## Bijlage 4: Formulier ongevallenregistratie

### Schriftelijke rapportage ongevallen en/of gebeurtenissen

**Datum :**

**Tijd :**

**Getroffene :** werknemer / leerling / ouder / bezoeker

**Naam slachtoffer:**

**Geslacht:**

**Groep (bij leerling):**

**Leerkracht (bij leerling):**

**Gegevens ongeval:** dodelijk ongeval / ernstig letsel / schade ongeval / bijna ongeval / overige ongevallen

**Plaats en/of oorzaak ongeval:**

| Plaats letsel:         | Aard letsel:     | Soort ongeval:  |
|------------------------|------------------|-----------------|
| Hoofd                  | amputatie        | chemisch        |
| oog (L / R)            | fractuur         | brandbaar       |
| oor (L / R)            | verbrijzeling    | elektrisch      |
| romp                   | snijwond         | stoten          |
| arm (L / R)            | schaafwond       | snijden         |
| hand (L / R)           | bloeduitstorting | mechanisch      |
| been (L / R)           | verstuiking      | vallen          |
| voet (L / R)           | kneuzing         | straling        |
|                        | vertilling       | apparatuur      |
|                        | brandwond        | handgereedschap |
|                        | bewusteloosheid  | machine         |
|                        | bedwelming       | transport       |
|                        | vergiftiging     | vallende zaken  |
| <b>Nader onderzoek</b> | <b>door</b>      |                 |
| Ja/nee                 | EHBO/BHV-er      |                 |
|                        | huisarts         |                 |
|                        | ziekenhuis       |                 |

**Bijzonderheden:**

**Eventueel genomen maatregelen in de situatie om herhaling te voorkomen:**

**Ingevuld door:**

## Bijlage 5: protocol gedragsregulering



# Anti-Pestprotocol KC TROTZ!

## **Inleiding:**

Het pestprotocol van Kindcentrum TROTZ! heeft tot doel pestgedrag te voorkomen en indien het zich voordoet er adequaat op te kunnen reageren.

Want:

- Wij willen dat de kinderen zich op onze school veilig voelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen
- Wij willen elkaar aan kunnen spreken op regels en afspraken
- Wij willen, door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, alle kinderen van onze school in de gelegenheid stellen met veel plezier naar school te gaan.

## **Hoe gaan we om met pesten op school?**

De school neemt stelling tegen pesten zoals verwoord wordt in dit protocol.

De school zorgt dat de directie en de leerkrachten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school, door informatiebijeenkomsten, vergaderingen over dit onderwerp en literatuur.

De school zorgt er voor dat leerlingen, ouders, MR en oudercommissie op de hoogte zijn van dit protocol. Het protocol heeft dan ook een plek in de schoolgids.

De leerkrachten houden in Parnassys (leerlingvolgsysteem) bij als er pestsituaties hebben voorgedaan en wat de verhoudingen in de groep zijn. Dit wordt besproken in de overdracht naar de volgende groep.

## **Erkenning**

Pesten komt helaas op iedere school voor. Pesten is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. 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.
- De school is er op gericht 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 ouders) dat signaleren en hierin duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen bij herhaling voorkomt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Daarin wil dit protocol voorzien.
- Er is voor de school een vertrouwenspersoon aangesteld (zie schoolgids). Wanneer het probleem niet op de juiste manier wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van de vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundig raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

## Hoofdstuk 1: Uitgangspunt

De basis van dit protocol is: Respect en Veiligheid voor ieder kind.

Elk kind mag zijn wie ze is en is goed zoals hij of zij is. Vanuit dit respect kunnen we elkaar aanspreken op ongewenst gedrag. Dit uitgangspunt betekent ook, dat we op die manier een gezond pedagogisch klimaat kunnen creëren, wat een belangrijk element is in het voorkomen van pesten.

Als leerkrachten geven wij ook het voorbeeld door elk kind met respect te behandelen.

## Hoofdstuk 2: Wat verstaan we onder pesten?

De term “pesten” betekent elk gedrag onder de vorm van gedragingen, woorden, gebaren met als doel de waarheid van de andere aan te tasten of een vijandige of kwetsende omgeving te creëren. Het gaat over iemand bewust willen kwetsen, zonder dat er sprake is van wederkerigheid. Het moet dus niet verward worden met een wederzijds conflict of vriendschappelijke plagerijen.

De piek van het pesten ligt tussen de 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit 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 op schoppen
- Op weg naar huis achterna rijden
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

### 2.1 Verschil pesten en plagen en bewustwording

#### Wat is pesten?

Een persoon wordt gepest als hij of zij herhaaldelijk blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meer personen.

Bij negatieve handelingen gaat het om met opzet benadelen, schade berokkenen of last veroorzaken. Dit kan op de volgende manieren:

- Verbaal (dreigen, spotten, sarren, schelden)
- Fysiek (slaan, schoppen, knijpen, vasthouden)
- Non-verbaal (gezichten trekken, gebaren maken)
- Negeren (uitsluiten, niet op ingaan, niet serieus nemen)

Er is altijd sprake van een krachtsverschil (fysiek en/of mentaal) tussen de pester en de gepeste.

#### Wat is plagen?

Bij plagen is er sprake van incidenten. Een persoon zegt iets, een andere zegt iets terug en meestal is het dan afgelopen. Vaak is het een kwestie van elkaar voor de gek houden. De machtsverhouding is gelijk. Plager(s) en geplaagde(n) hebben een gelijke of bijna gelijke macht. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat zich te verweren.

#### Samengevat

Als kinderen aan elkaar gewaagd zijn, is er sprake van plagen. De ene keer doet de één iets vervelends, een volgende keer is het de ander. Plagen hoort erbij. Daar moet je (leren) tegen (te) kunnen. Plagen is een manier om grenzen te verkennen: hoever kan ik gaan? Plagen verduidelijkt iemands sterke en zwakke punten. Plagen is een spelletje. Niet altijd leuk, maar nooit bedreigend. Pesten is dat wel.

### **Bewustwording**

Om gedrag te veranderen is het noodzakelijk dat kinderen informatie krijgen over pesten. Ze moeten duidelijk leren wat het verschil is tussen plagen en pesten. Ze moeten beseffen wat de gevolgen (kunnen) zijn van pesten, welke verschillende rollen er zijn in pestsituaties en hoe pesten voorkomen kan worden. Belangrijk hierbij is dat leerlingen leren om op een goede manier met elkaar te communiceren, ook bij problemen.

De rol van de leerkracht is daarbij cruciaal. Op school stellen we regelmatig een onderwerp aan de orde in de groep. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, de rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. worden bewust besproken in gesprekken en in onze KWINKlessen.

Het voorbeeldgedrag van leerkrachten, maar ook van 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 leerlingen wordt niet geaccepteerd.

## **2.2 Kenmerken pester/ gepeste**

### **Kenmerken van de pester:**

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van 'pester' kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die pesten, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

- Staat vrij positief tegenover geweld, agressie en het gebruik van stoere taal.
- Imitiert graag agressief gedrag.
- Is vlugger agressief, gebruikt meer geweld.
- Lijkt assertief: zegt spontaan wat hij denkt of voelt. Komt uit voor zijn mening.
- Is vrij impulsief.
- Heeft de neiging andere te domineren om controle te houden, maar is misschien minder zeker dan het lijkt.
- Wil het middelpunt zijn en is vlug jaloers.
- Is meestal fysiek sterker of omringd door sterk vrienden die zijn gezag respecteren.
- Heeft moeite met regels, grenzen en eigen of door anderen opgelegde regels. Met andere woorden; is altijd grensverleggend bezig.
- Schat de situaties verkeerd in.
- Schat de gevolgen van zijn gedrag verkeerd in.
- Heeft het moeilijk met stress of spanning, die van buitenaf wordt opgelegd (proefwerken, agressie van ouders, etc.)
- Er is vaak sprake van negatieve faalangst.
- Hoe onveiliger hij zich voelt, hoe groter de behoefte aan een zondebok.
- Is niet noodzakelijk dommer of slimmer dan de rest.
- Geniet respect uit angst en niet uit waardering. Met andere woorden: kinderen volgen hem meer uit angst zelf het slachtoffer te worden dan uit vriendschap.
- Heeft een zwak inlevingsvermogen, is vooral met zichzelf bezig en houdt geen rekening met anderen.

### **Kenmerken van de gepeste:**

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van 'gepeste' kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken, en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die gepest worden, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

- Houdt niet van geweld en agressief of onbeschoft taalgebruik.
- Weet niet hoe hij met agressie van anderen om moet gaan.
- Is meestal fysiek zwakker.
- Is eerder in zichzelf gekeerd.
- Is geneigd zich onderdanig of gedienschtig te gedragen.
- Is onzeker in zijn sociale contacten.
- Durft niet op te komen voor zichzelf.
- Heeft vaak een lage dunk van zichzelf en gelooft uiteindelijk, dat hij het verdient om gepest te worden.
- Voelt zich vaker eenzaam dan andere kinderen.
- Voelt niet goed aan, welke regels of normen er binnen de groep gelden.
- Reageert niet op de gepaste manier op druk: begint te huilen of gedraagt zich slaafs, gaat klikken of vleien, probeert zich vrij te kopen met snoep of geld, probeert de pesters na te bootsen, maar faalt daarin.

In sommige gevallen is een kind niet alleen 'pester', maar ook 'gepeste' of andersom.

## 2.3 Signalen die wijzen op pestgedrag

Vaak kunnen, door middel van een goede observatie, al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van kinderen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties kunnen peestsituaties al in een vroeg stadium worden gesignaleerd (Observatie ZIEN en sociogram) en kan op gepaste wijze worden ingegrepen.

Dergelijke signalen kunnen ook voor ouders een indicatie zijn.

### Signalen bij de gepeste:

- Het kind heeft blauwe plekken of schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken en 'verliest' sportkleren en eigendommen. Let zeker op, als het kind normaliter niet slordig is. Ook als het niet weet hoe de signalen er gekomen zijn of excuses zoekt, is er vaak meer aan de hand.
- Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar. Zelfs zonder zichtbare aanleiding gedraagt het zich als een geslagen hondje. Het is vaak verdrietig of neerslachtig of het heeft onverwachte stemmingswisselingen met driftbuien.
- In sommige gevallen is het onhandelbaar, agressief en overspannen.
- Het kind staat dikwijls alleen op de speelplaats, of speelt met jongere leerlingen; er komen geen vriendjes thuis om te spelen en het wordt ook niet uitgenodigd om te komen spelen of te komen op feestjes en logeerpartijen.
- Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht.
- Als er groepjes worden gekozen, wordt het kind als laatste gekozen of het blijft over.
- De schoolresultaten worden opeens veel slechter.
- Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zorgt ervoor dat het zo nipt mogelijk op tijd op school komt en is meteen na de bel weer weg.
- Op zondagavond of voor het kind naar een club moet, is er bijzonder gestresst en zoekt redenen om niet naar school of naar de club te moeten.

### Signalen bij de pester:

- Zijn vriendjes zijn volgzame meelopers, die wachten op instructies van de pester.
- Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Het kind verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het ook maar door een grapje.
- Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort, is een zwakkeling of zelfs een vijand. Ze kiezen agressieve idolen uit sport, muziek of film.
- De pester is regelmatig brutaal.
- De pester kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
- Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.

- Je krijgt de indruk, dat het kind een dubbelleven leidt: thuis of tegenover de leraar is het volzaam en braaf, maar je hoort klachten over het kind in onbewaakte momenten.

### Hoofdstuk 3: Misverstanden over pesten

- Pesten zou vanzelf overgaan
- Het slachtoffer zou erom vragen
- Zo zitten mensen nu eenmaal in elkaar
- Van pesten word je juist hard
- Het is iets tussen twee kinderen, de omstanders hebben er niets mee te maken
- Het helpt als je flink van je af bijt
- Het komt door je uiterlijk (bril, rood haar e.d.)
- Er wordt wel eens beweerd dat elke groep een zondebok nodig heeft

Dat is allemaal onzin. Wie pest, gaat echt een stap te ver. En wie gepest wordt, heeft recht op hulp en bescherming. In de eerste plaats van omstanders. Maar ook van de school.

Het pesten doet wel pijn:

- Het hindert of kwetst kinderen
- Het doet pijn en geeft verdriet
- Dat gebeurt niet één keer, maar telkens weer en houdt niet op
- De ander is sterker, ouder of krachtiger en soms is het een hele groep
- Het is niet per ongeluk, maar expres
- Het maakt dat kinderen alleen komen te staan.

### Hoofdstuk 4: Wat doen wij om pesten te voorkomen?

#### Preventieve maatregelen:

#### Bouwen aan goede relatie

Het is belangrijk dat er een goede relatie is tussen kinderen, leerkrachten en ouders. In de klas is daar het hele jaar door aandacht voor. Dit gebeurt in de vorm van:

- Kennismakingsspelletjes aan het begin van het schooljaar (Gouden weken)
- Gedragslessen van KWINK (wekelijks op ons rooster)
- Dagelijks aandacht voor het klassenklimaat door gesprekken, complimenten en positieve houding van de leerkracht
- Pauwweken (na elke vakantie wordt er een week extra aandacht besteed aan gedrag d.m.v. energizes)
- Deelname aan "de Week tegen Pesten"
- Leerlingbord (inzichtelijk maken wat er speelt in een groep en welke afspraken/doelen daar bij horen)
- Kind van de week (kinderen in een positief daglicht zetten)
- In je Sas met je klas (preventief programma gericht op pedagogisch klimaat)
- De leerkrachten observeren via ZIEN en maken een sociogram, om een beeld te krijgen van wat er speelt in de groep.

Als leerkrachten en ouders willen we de kinderen daarin het goede voorbeeld geven door respectvol met elkaar om te gaan en het belang van de ander op het oog te hebben.

Pesten kan beginnen als een spelletje, als iets dat leuk is om te doen. Het gepeste kind voelt zich erg ongemakkelijk door het pesten. Het lukt hem of haar niet om terug te plagen. Het kind reageert angstig en gaat

soms huilen. De pester merkt dat het succes heeft dat smaakt naar meer. Bewonderd door de andere kinderen gaat hij of zij door met het pesten. Na een tijdje wordt het een gewoonte om het slachtoffer te pesten zodra de gelegenheid zich voordoet.

Pesten heeft veel te maken met verhoudingen binnen een groep. Daarom is het niet eenvoudig om er een eind aan te maken. Aanpakken van pestproblemen betekent meer dan verbieden van gedrag. De kinderen moeten leren om sociaal met elkaar om te gaan. Volwassenen kunnen hen daarbij helpen, door bijvoorbeeld samen met de kinderen oplossingen te zoeken en grenzen aan te geven.

Op school maken we gebruik van de volgende onderdelen om pesten te voorkomen:

1. Stappenplan bij een pestvorval binnen een groep
2. De schoolregels
3. De klassenregels
4. Pauwweek
5. Kwink -> Energizers -groepsspelen- buitenspelen
6. Contactpersonen
7. Oplossen van conflicten

## 4.1: stappenplan bij een pestvorval binnen een groep

### Stap 1

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt gezien als klikken. Vanaf groep 1 leren we kinderen:

Als er wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken. Sterker nog, een medeleerling moet de verantwoordelijkheid hebben om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

### Stap 2

Wanneer leerlingen er niet zelf uitkomen zorgt de leerkracht voor een conflictgesprek tussen pester en gepeste. Het conflictgesprek kan worden aangegaan wanneer er aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De gepeste leerling moet zich voldoende beschermd voelen
- De leerkracht weet dat hij na het conflictgesprek voldoende mogelijkheden heeft om het onderlinge gedrag in de gaten te houden
- De leerlingen weten beiden wat de bedoeling is van het gesprek: "Ik wil met jullie samen praten, omdat er een groot probleem is, dat we willen oplossen"
- Er is voldoende tijd om te praten

In het gesprek vraagt de leerkracht beide partijen om oplossingen. Wanneer er geen bevredigend resultaat is, maakt de leerkracht een vervolgspraak.

Van het conflictgesprek wordt er een verslag gemaakt in Parnassys

Er vindt regelmatig evaluatie plaats tussen leerkracht en leerlingen.

### Stap 3

De leerkracht neemt contact op met de ouders van het gepeste kind en de pester en bespreekt met hen de situatie en de afspraken die gemaakt zijn. Aan ouders wordt gevraagd om medewerking om het probleem op te lossen. Met ouders is er de periode daarna ook contact om het verloop te bespreken.

#### **Stap 4**

Als het pestgedrag na de eerste evaluatie niet is gestopt, kan de pester sancties opgelegd krijgen, zoals nablijven, uitsluiten van bepaalde activiteiten (pauze, gym, afhankelijk van wanneer het probleem zich voordoet), of een schriftelijke opdracht. Er is hierover contact met de ouders en de IB-er. Alle sancties en afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Om overtredingen schriftelijk vast te leggen, maken wij gebruik van een "OEPS-blad" Hierop omschrijft de leerling wat er fout is gegaan en hoe hij het de volgende keer beter kan doen. Bij het invullen van dit blad, wordt nadien altijd naar huis gebeld. Bij drie OEPS-bladen in korte tijd, worden ouders uitgenodigd op school samen met de groepsleerkracht en de directie.

#### **Stap 5**

Bij aanhoudend pestgedrag kan in samenspraak met ouders deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de GGD (afdeling JGZ of KEC (kennis expertisecentrum) of Weerbaarheidstraining. De intern begeleider en/of de contactpersoon blijft betrokken en coördineert.

#### **Stap 6**

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling (tijdelijk) in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

## **4.2: De schoolregels**

### **Schoolafspraken**

Duidelijke regels en structuur kan pesten voorkomen

1. Zorg dat je uitgerust naar school komt. Goede nachtrust -> goed humeur
2. We luisteren naar elkaar. Als iemand iets vertelt dan kijken we diegene aan.
3. We spelen met elkaar.
4. Iedereen is anders en dat is goed.
5. We zijn eerlijk tegen elkaar.
6. We praten op een leuke manier met en over elkaar.
7. We doen elkaar geen pijn. Problemen lossen we op door met elkaar te praten.
8. Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving. We zitten niet aan de spullen van een ander als die ander dat niet wil
9. Zien we pesten bij een ander of bij onszelf dan moeten we dit vertellen

Bij elk KWINK thema staat op schoolniveau een regel centraal. In alle klassen wordt er extra aandacht aan deze regel gegeven en in de nieuwsbrief van de school wordt deze regel kenbaar gemaakt.

Zo laten we zien dat sociale veiligheid en omgang met elkaar iets is wat in de hele school belangrijk is, en waar de kinderen zelf ook verantwoordelijkheid voor dragen.

Schoolregels worden aan het begin van het schooljaar in de eerste teamvergadering opnieuw onder de aandacht gebracht. Daarnaast wordt er 2 keer per jaar (in november en april) het borgingsdocument over regels en routines besproken in een teamvergadering.

De regels zijn zichtbaar gemaakt op borden in elke klas en groot in de hal. Ook zijn er gedragsfilmpjes opgenomen door de leerkrachten die we na elke vakantie laten zien in de groep.

Elke leerkracht spreekt de kinderen aan op het niet nakomen van de schoolregels

Er is een éénduidige benadering (B6-4all) binnen de school afgesproken rond het geven van feedback bij overtreding van regels, namelijk: (1) aanspreken op het (ongewenst) gedrag, (2) in herinnering roepen van de regel, (3) keuze bieden om het gedrag te veranderen, (4) benoemen van de gevolgen.

## 4.3 Klassenregels

Onder de klassenregels verstaan we de regels die iedere leerkracht specifiek met de klas afsprekt voor dat schooljaar. Deze worden door de klassenleerkracht aan het begin van het nieuwe schooljaar opgesteld in samenwerking met de gehele groep en vastgelegd in de klassenmap (zo nodig ook in de klas gehangen). Doelen waar leerlingen aan werken rondom gedrag en regels worden zichtbaar gemaakt op het leerlingbord in de klas, zodat deze voor kinderen zichtbaar zijn.

Een regelmatige evaluatie is nodig om de regels levend te houden en laat kinderen zien dat de leerkracht wezenlijk belang hecht aan de omgang met elkaar.

Deze regels worden gecommuniceerd met de leerkracht van de volgende groep. In de nieuwe groep worden de regels weer besproken en waar nodig aangepast.

## 4.4 Pauwweek

Per schooljaar worden er na elke vakantie pauwweken gepland. Tijdens deze pauwweken komen de schoolregels aanbod en staat er 1 centraal.

Tevens wordt er in deze weken aandacht besteedt aan het verschil tussen pesten en plagen. In deze week wordt er iedere dag een activiteit rondom de regels van de pauw of rondom pesten/plagen gedaan. Er vinden gesprekken plaats over de omgang tussen leerlingen onderling en de leerkracht- leerling. Dit gesprek over het pedagogisch klimaat in de groep moet iedere leerkracht verplicht aan de orde stellen in deze week.

## 4.5 KWINK - Energizers- groepsspelen- buitenspelen

**Kwink**

Kwink is een online methode voor sociaal emotioneel leren (SEL)

Deze methode is gericht op preventie en de kracht van een veilige groep. Kwink wordt wekelijks in de klas gegeven en voorkomt storend gedrag en pesten.

**Energizers.**

Dit zijn spelvormen om het saamhorigheidsgevoel in de groep te bevorderen. Er kan op eigen initiatief mee gewerkt worden. Op school is het boek "De gouden weken" waaruit leerkrachten ideeën kunnen halen om met hun eigen groep te doen.

Het zijn dynamische oppeppers om energie te tanken en de sfeer in de groep te verbeteren.

De spelletjes zijn bijzonder geschikt voor de volgende situaties:

- als een nieuwe groep tot een eenheid moet worden gesmeed;
- als een bestaande groep wat uitgeblust is en opgepept moet worden; - als er spanningen of conflicten in een groep bestaan;
- als een gezamenlijke prestatie geleverd moet worden;
- als een docent iets leuks wil doen met een klas.

In spel ontdekt een kind zichzelf, het onderzoekt grenzen en mogelijkheden en verkent spelenderwijs de wereld om zich heen.

Tijdens het spelen van deze spellen komen ook de aspecten: winnen/ verliezen, op je beurt wachten, leiding nemen (spelleider zijn) en samenspelen/ samenwerken aan bod.

Voordelen van coöperatief spel:

- Geeft een gevoel van vertrouwen en veiligheid.
- Bevordert een sfeer van plezier en openheid
- Leidt tot betere leerprestaties, emotionele afhankelijkheid en een goed ontwikkelde identiteit
- Stimuleert samenwerking en overleg
- Zet aan tot flexibeler denken en het vinden van creatieve oplossingen voor problemen.
- Heeft een gunstige invloed op de gezondheid door het ontbreken van de “negatieve bijeffecten” die onvermijdelijk bij competitief spel horen.
- Leidt tot het ontwikkelen van eigenwaarde en zelfvertrouwen.

Voor het buitenspel worden regelmatig nieuwe materialen aangeschaft. Daarnaast is er een schoolpleincommissie opgezet die zorg draagt voor het aankleden en onderhouden van het schoolplein. De school vindt het belangrijk dat kinderen ook buiten tot spelen worden gemotiveerd. Het samenspel is een belangrijk onderdeel hiervan

## 4.6 Oplossen van conflicten

Bij het buitenspelen houden leerkrachten toezicht. Mochten er problemen zijn dan horen de kinderen volgens een vast stappenplan te werken. Dit is besproken in de groep al tijdens de eerste schoolweken.

Het stappenplan dat gehanteerd wordt voor het buitenspelen:

- Eerst moeten de kinderen het probleem met elkaar zien op te lossen.
- Lukt dit niet, dan naar een leerkracht gaan die op het plein/ veld loopt. (pleinwacht)
- Lukt dit niet dan wordt het probleem doorspeeld naar de eigen leerkracht en kan zij hierop terugkomen met het kind en of met de groep.

Zijn er problemen in de groep dan hoort het kind ook volgens het stappenplan te werken. De kinderen moeten eerst onderling het probleem oplossen en pas hierna kan hulp gezocht worden bij de leerkracht. De leerkracht zal dan ook altijd vragen of het kind zelf de problemen heeft proberen op te lossen, wat het gedaan heeft en waarom dit niet gelukt is.

## Hoofdstuk 5: Consequenties en begeleiding

### 5.1 Begeleiding

#### Steun bieden aan het gepeste kind

Als een leerling gepest wordt, is het erg belangrijk om **zo snel mogelijk te reageren**.

Het is erg belangrijk dat de leerling zelf vertelt wat er gebeurt en hoe zij of hij daar last van heeft. De leerling kan het beste inzicht geven in de details over het pesten: op welk moment, wie doet het, waar gebeurt het en hoe vaak enz. In het gesprek kan veel duidelijk worden over de verhoudingen in de groep.

In het gesprek moet naar voren komen dat pesten niet getolereerd wordt én dat men bereid is om te helpen. Met het kind worden mogelijke oplossingen besproken, waar de leerkracht en de leerlingen samen aan gaan werken.

De leerkracht zorgt voor vervolgesprekken en houdt bij wanneer er sprake is van pesten. Bij elke melding omschrijft de leerkracht de toedracht.

Anders dan met plagen, wordt er bij pesten gebeld naar ouders. Zowel de ouders van de pester als van de gepeste wordt op de hoogte gebracht. Leerkracht en ouders werken samen 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.

#### **Begeleiding van het gepeste kind:**

- 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 het kind benadrukken.
- Belonen als de leerling zich anders opstelt.
- Het gepeste kind niet over beschermen, 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:**

*N.B.: Dit is even belangrijk als de begeleiding van de gepeste leerling.*

- Praten: zoeken naar de reden van het ruzie maken! pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling). Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden, waarbij het kind het gedrag benoemt dat hij heeft laten zien.
- In laten zien welke sterke (leuke) kante de gepeste heeft.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken- houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen school en ouders; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? Geven van een brochure met tips voor thuis.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

## **5.2 Consequenties**

Wanneer de leerkracht onderhuids pesten vermoedt stelt deze een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

Wanneer de leerkracht ziet dat een leerling gepest wordt of dit hoort van gepeste of medeleerlingen dan worden eerdergenoemde 3 stappen (oplossen van conflicten) doorlopen. Wanneer dit geen resultaat oplevert voor de gepeste dan neemt de leerkracht duidelijk stelling in:

#### **Fase 1:**

- Time-out op een vast afgesproken plaats
- Een schriftelijke opdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem, waarbij ook opgeschreven wordt 'hoe het anders had gekund'. (OEPS-blad)
- Nablijven tot alle kinderen naar huis zijn (vanaf groep 5 max 15 minuten).
- Door gesprek: bewustwording van wat het voor het gepeste kind betekent.
- Afspraken maken over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen gedurende een periode elke week in een kort gesprek aan de orde.
- Bij lichamelijk geweld wordt er altijd contact opgenomen met de ouders.

#### **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 leerkracht heeft alle

activiteiten schriftelijk vastgelegd en heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

### **Fase 3:**

Bij aanhoudend pestgedrag kan een deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolarts van de GGD of schoolverpleegkundige.

### **Fase 4:**

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

We reageren positief op gedragsveranderingen. Wanneer een pester beperking wordt opgelegd, dan kan deze terug worden verdiend. (Buiten spelen, de gymles, buitenschoolse activiteiten, enz)

Van alle fases dient een goede schriftelijke verslaglegging bijgehouden te worden, die ook in ons administratiesysteem Parnassys is terug te vinden.

## **Adviezen aan de ouders van onze school:**

### **Ouders van gepeste kinderen:**

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind
- Als pesten buiten school gebeurt, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken. Daarnaast stelt u de leerkracht van uw kind op de hoogte
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport/ hobby/ scouting
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

### **Ouders van pesters:**

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- Maak uw kind bewust voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport/ hobby/ scouting
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

### **Alle ouders:**

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

### **Route voor de ouders:**

Op het moment dat ouders pesten signaleren, melden ze dit bij de groepsleerkracht. Bij deze melding geeft de ouder/het kind aan wat er precies is gebeurd en welke andere gegevens en/of gebeurtenissen hierbij een rol spelen.

De groepsleerkracht neemt initiatief voor terugkoppeling. Wanneer er onvoldoende effect op de aanpak is, geeft de ouder/het kind dit aan bij de groepsleerkracht.

Wanneer de ouder/het kind onvoldoende gehoor vindt bij de groepsleerkracht, kan de ouder het probleem voorleggen bij de vertrouwenspersoon (zie schoolgids). Deze zal dan in samenspraak met de directeur, ouder en groepsleerkracht met een plan komen om het pesten aan te pakken.

## **Bijlage: Organisatie van de zorg m.b.t. gedrag binnen de school**

### **Inleiding:**

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke manier de aanpak van gedragsproblemen is georganiseerd volgens de zorgstructuur van onze school.

In dit hoofdstuk wordt de signalering, diagnostisering, concretisering en evaluatie m.b.t. gedragsproblemen besproken.

### **Signaleren:**

In de toetsronde van oktober neemt de groepsleerkracht ZIEN en een sociogram af. In maart/april wordt deze opnieuw afgenomen.

Door het afnemen van ZIEN en het sociogram krijgt de leerkracht inzicht in de onderlinge verhouding in de groep.

### **Analyse:**

De groepsleerkracht en de gedragsspecialist analyseren de toetsuitslagen.

Bij het onderzoeken van de vragenlijsten staat de volgende vraag centraal:

Wat valt op in het individueel-, groeps- en schooloverzicht van de toetsen?

### **Daaruit volgt de vraag:**

**Wat kiest de leerkracht als punt van aanpak?**

### **Diagnosticeren**

Bij de diagnose gaat het om het achterhalen van het mogelijke factoren die het gedrag van de leerling verklaren en in stand houden. De oorzaken van gedragsproblemen kunnen zeer verschillend zijn.

#### *Factoren kunnen zijn:*

- Interactie leerkracht – leerling.
- Afstemming leerstof op interesse.
- Mogelijkheden van het kind.

Op deze factoren heeft de school invloed.

Daarnaast zijn er ook mogelijke oorzaken die minder goed te beïnvloeden zijn zoals factoren in de aanleg bijv. ADHD (men spreekt dan van gedragsstoornissen) of factoren in de thuissituatie.

Belangrijk is in de diagnose stap om het gesignaleerde probleem te concretiseren.

*Hoe ziet het gedrag er concreet uit?*

### **Concretiseren**

Door het beantwoorden van de volgende vragen, kan het probleem concreter worden.

- Welk concreet gedrag laat de leerling zien?
- Wanneer laat de leerling dit gedrag zien?

- In welke situaties?
- Bij welke lessen?
- Is er een specifiek moment te noemen waarop het gedrag een aanvang neemt?
- Zijn er situaties waarin het gedrag niet voorkomt?
- Hoe vaak komt het voor?
- Hoe lang is het gedrag al aanwezig?
- Wat zijn de gevolgen voor de leerling en de omgeving van de leerling?
- Zijn er factoren in de omgeving van het kind (klas, medeleerlingen, leraar, plaats in de klas) die het problematische gedrag oproepen of uitlokken?
- Zijn er factoren in de omgeving van het kind die het probleemgedrag versterken?

De gedragsspecialist past een manier toe om het concrete gedrag te zien is het ABC schema:

A: *antecedents* wat ging er vooraf aan het probleemgedrag.

B: *behavior* wat is het probleemgedrag

C: *consequences* Wat volgt er op het probleemgedrag?

Hierdoor ontstaat er een bewustwording van patronen in gedrag.

De leerkracht formuleert hypothesen (vooronderstellingen) waar het probleemgedrag uit voort komt. Deze hypothesen worden getoetst in samenwerking met de gedragsspecialist om belangrijke aspecten van de oorzaak te achterhalen zodat er adequaat gehandeld kan worden.

Een hulpmiddel (interventie) om tot een diagnose te komen is:

- Door het voeren van gesprekken met de leerling (leerlinggesprek)

Wanneer het probleemgedrag concreet is omschreven, wordt een plan gemaakt.

### Het plan van aanpak

1. Het probleemgedrag wordt in het plan concreet en als waarneembaar gedrag beschreven.
2. Het doelgedrag wordt nauwkeurig beschreven, dit is het gewenste gedrag.
3. Er wordt een meetmethode gekozen om het doel- en het probleemgedrag te tellen. Hoe vaak komt het voor?
4. Er wordt een ABC-observatie gedaan naar aanleiding van een observatie. Deze observatie wordt geanalyseerd, de analyse kan leiden tot een diagnose.
  - Zijn er factoren die het doel-/probleemgedrag bij de leerling uitlokken?
  - Zijn er factoren waardoor het probleem-/doelgedrag wordt versterkt.
5. Er wordt een planmatige gedragsverandering voorbereid op basis van een gedragstheorie: positieve versterking of negatieve versterking, uitdoving of een milde vorm van straffen.

### De evaluatie

Het plan wordt na 6 tot 8 weken geëvalueerd. In de evaluatie staat de vraag centraal of het gewenste doel is behaald. Wanneer het handelingsplan voldoende hulp biedt wordt dit plan voortgezet. Wanneer blijkt dat het handelingsplan geen verandering van gedrag laat zien en het probleemgedrag stand blijft houden, wordt ambulante hulp aangevraagd.

Dit gebeurt na overleg met de schoolbegeleider van de schoolbegeleidingsdienst.

### Niveaus van hulp

#### Niveau 1:

Leerkracht biedt hulp door:

- adaptief onderwijs (uitdaging, vertrouwen, ondersteuning, klassenmanagement, instructie, interactie)
- pedagogisch klimaat: veiligheid, regels en afspraken

- interessante lessen en leuke werkvormen
- sociaal-emotionele ondersteuning
- methode sociaal-emotionele ontwikkeling/vorming

**Niveau 2:**

De school biedt hulp door:

- Groepsleerkracht: Groepsplannen, differentiatie, verlengde instructie, en individueel handelingsplan.
- IB-er en Gedragsspecialist: Consultatie/coaching

**Niveau 3:**

De school schakelt professionele hulp in:

- Externe hulp/ambulante dienstverlening

## Hoofdstuk 6: digitaal pesten

Veel kinderen en jongeren vinden internetten net zo gewoon als televisiekijken. 98% van de kinderen in Nederland is dan ook regelmatig te vinden op het internet. Om iets op te zoeken, om spelletjes te spelen of om met te chatten via Tiktok, Insta, Snapchat of Facebook. Ze vinden dit meestal heel leuk om te doen. Maar internetten is niet alleen leuk. Het komt regelmatig voor dat kinderen vervelende berichtjes ontvangen of zelfs gepest en bedreigd worden. Eén op de acht kinderen wordt wel eens gepest op het internet.

Het gemak en de anonimiteit van internet veroorzaken onder tieners ongeremder online pestgedrag dan in het werkelijke leven. Online schelden wordt door tieners vaker als een geintje gezien dan schelden in de echte wereld. Bijna een vijfde van de tieners vindt het grappig om online te pesten omdat het anoniem kan., ook de grenzen van het taalgebruik worden verlegd: tieners durven meer via internet. Bij online pesten wordt tevens minder vaak ingegrepen (door ouders of leraren) dan in het werkelijke leven.

Hoe zorg je dat kinderen zorgeloos, veilig op internet kunnen vertoeven? **Door betrokken te zijn bij wat ze doen.** Geen enkele ouder stuurt zijn kinderen zomaar de straat op, de grote stad in. Je vertelt ze wat ze daar kunnen verwachten, wat leuk is en wat niet, wat wel mag en wat niet. En in het begin blijf je er een beetje bij. Hetzelfde zou eigenlijk voor internet moeten gelden, maar dan moet je natuurlijk wel weten waar het over gaat.

### 6.1 Tips

Internet hoort bij het dagelijks leven van de kinderen. Verbieden heeft dan ook geen zin. Belangrijk is wel om goede afspraken te maken.

- **Houd zicht op laptop, telefoon, Ipad of ander Social Media**  
Op deze manier kunt u enigszins zicht houden op de activiteiten waarmee uw kind zich bezighoudt op internet. Wanneer u op de hoogte wilt blijven van het surfgedrag van uw kind (welke websites uw kind bezoekt) kunt u de 'geschiedenis' bekijken. (Hiervoor is een aparte knop). Let wel: dit biedt geen garantie, want kinderen kunnen deze geschiedenisknop wissen.
- **Houd er rekening mee dat er geen veilige chat-boxen zijn.**  
Echt goede chatsites, speciaal voor kinderen, zijn er eigenlijk niet. Het is te duur om alle babbels voortdurend in de gaten te houden. Daardoor bestaat de kans op scheldkanonnades en seksueel getinte berichten. Wijs uw kind op de risico's
- **Wees voorzichtig met het uitbreiden van de contactlijst op Social Media** Wanneer kinderen onbekenden toevoegen, kunnen ze weer makkelijker vervelende berichten ontvangen. Toch kun je de personen van wie de berichtjes afkomstig zijn blokkeren. Bij de uitleg van MSN staat hoe dat moet.
- **Breng uw kind het besef bij dat je op internet nooit weet wie je voor je hebt.**  
Kleine kinderen chatten het liefst met vriendjes en vriendinnetjes, maar naar mate ze ouder worden gaan ze ook met onbekenden chatten. Voorzichtigheid is dan op zijn plaats, want Jamie van 11 is in werkelijkheid misschien wel Hans van 40. En wie weet of Ceciel echt een meisje is? Internet is een anoniem medium, je kunt er zijn wie je wilt. Zorg dat uw kinderen dit goed beseffen. Vertel ook dat uw kind veilig is zolang het zich aan de afspraken houdt.
- **Spreek af om nooit persoonlijke informatie te geven**  
Als kinderen persoonlijke informatie doorgeven kan dat vervelend of zelfs gevaarlijk zijn. Anderen kunnen dan immers achterhalen wie je bent of waar je woont. Vertel uw kinderen daarom dat ze nooit persoonlijke informatie geven, ook al lijkt iemand nog zo aardig en betrouwbaar.  
Onder persoonlijke gegevens verstaan we:  
 @ Je eigen naam  
 @ De namen van familieleden, vrienden etc.  
 @ Telefoonnummers  
 @ Huisadres  
 @ Je e-mailadres  
 @ Naam van de school  
 @ Creditcard informatie  
 @ Foto's  
 @ Wachtwoorden

- **Laat uw kind beloven nooit stiekeme afspraken te maken**

Kinderen die elkaar via het chatten hebben leren kennen, krijgen soms de behoefte om elkaar te gaan bellen of te ontmoeten. Vertel dat u zich dat kunt voorstellen, maar vertel er ook bij waarom ze dat niet zomaar kunnen doen zonder medeweten van u als vader of moeder. Eerst eens telefoneren kan al veel duidelijk maken. U kunt zelf een indruk krijgen van het chatvriendje of vriendinnetje en een ontmoeting kan plaatsvinden onder leiding van wederzijdse ouders.

- **Leer uw kind om te gaan met vervelende berichten**

Hatelijke scheldberichten, discriminerende opmerkingen en seksuele toespelingen komen vaak voor, zeker in openbare chatrooms.

Leer uw kinderen de volgende basisregels:

@ Verlaat de chat als er iets vervelend gebeurt

@ Vat het niet persoonlijk op

@ Reageer niet op vervelende berichten

@ Ga naar je ouders als je je ongemakkelijk of bedreigd voelt @ Voel je niet schuldig als iets vervelends gebeurt.

Vaak kun je het adres van een afzender blokkeren. Weet u waar de e-mail vandaan komt, neem dan contact op met de provider. Die kan zo nodig optreden tegen de afzender. Lukt het niet om van iemand af te komen, of is de afzender onbekend, neem dan gewoon een ander e-mailadres.

- **Zorg dat uw kind het e-mailadres beschermt**

Mailen is bij kinderen een van de populairste bezigheden. Mailen is veiliger dan chatte, maar ook hier kleven risico's aan. Als een kwaadwillende het e-mailadres in handen krijgt (dia een chatroom, nieuwsgroep of website) kan uw kind via de e-mail lastiggevalen worden. Pestmail komt steeds vaker voor. Het belangrijkste advies is dus dat ze hun e-mailadres zo veel mogelijk voor zichzelf houden.

- **Leer uw kind geen onbekende e-mail en bijlagen te openen**

De beste manier om met vreemde mailtjes om te gaan is: negeren. Leer je kind om nooit een e-mail van onbekenden te openen. Net zoals je geen snoepjes van vreemden aanneemt, open je ook geen e-mail van vreemden.

- **Bewaar pestmail**

Wanneer het niet lukt om een einde te maken aan de ongewenste berichtjes is het goed om deze mails of chats te bewaren, zeker wanneer u de indruk heeft wanneer ze telkens van dezelfde afzender afkomstig zijn. De mail is namelijk bewijsmateriaal en kan een hulpmiddel zijn bij het traceren van de dader.

- **Praat met uw kind over online-contacten**

Blijf geïnteresseerd in het surfgedrag van uw kind en wijs uw kind regelmatig op de minder leuke kanten, zoals pedofielen in chatboxen, pornosites, scheld e-mails en nog veel meer. Laat uw kind weten dat het bij u terecht kan als het vervelende berichtjes ontvangt. Praat met uw kind over online vrienden, en leer ze op die manier beter kennen. Net zoals u benieuwd bent naar de vriendjes en vriendinnetjes van school of sport wil je ook graag weten met wie uw kinderen omgaan als ze online zijn. Praat met uw kind ook over de leuke kanten van internet of ga een samen surfen op internet.

- **Neem uw kind serieus, maar leer het ook te relativeren**

Een kind denkt al snel dat het zijn eigen schuld is dat het gepest wordt. Probeer dat schuldgevoel te voorkomen en neem alles waarmee uw kind zich tot u wendt serieus. Je hebt het dus niet in de hand dat iemand zulke mail naar je stuurt, maar je kunt wel zelf bepalen in hoeverre je jezelf erdoor laat beïnvloeden. Wimpel het probleem niet weg, maar probeer het wel te relativeren.

- **Leer uw kind de gedragsregels op internet.**

Online gelden dezelfde omgangsvormen als offline. Leer uw kind altijd vriendelijk, eerlijk en beleefd te blijven en niet (terug) te gaan schelden als iemand vervelend doet. Woorden/ zinnen die alleen met hoofdletters geschreven worden, worden bijvoorbeeld vaak als schreeuwen geïnterpreteerd. Maar: wat anderen kunnen, kan uw eigen kind meestal ook.

Denk niet dat uw eigen kind altijd het lieverdje is. Ook uw kind kan andere kinderen uitdagen, pesten of lastigvallen. Ze kunnen zich anders voordoen dan ze zijn. Zorg dat ze zelf geen vervelende berichtjes posten. Wie zich bij het chatten en mailen aan dit soort fatsoensregels houdt, zal zelf ook minder snel in de problemen komen.

Het is vaak heel moeilijk om te signaleren of uw kind online gepest wordt. Slecht slapen, geen eetlust, buikpijn, hoofdpijn, niet graag naar school gaan en slechtere cijfers op school kunnen signalen zijn. Voor online pesten gelden grotendeel dezelfde signalen als voor 'gewoon' pesten. Echter het is vaak nog moeilijker te signaleren, omdat er nu geen vernielde spullen of blauwe plekken zijn die als aanwijzing kunnen dienen. Bovendien is uw kind meestal alleen wanneer het op internet actief is en kunt u moeilijker merken wanneer uw kind zich ongemakkelijk voelt. Bovendien vinden veel kinderen dat ouders niets begrijpen van internet en zullen u wellicht daarom niet in vertrouwen nemen. Het is belangrijk om in contact te blijven met uw kind en uw kind te stimuleren om het aan iemand te vertellen wanneer ze lastig worden gevallen. Wanneer ze er niet met u over willen praten, kunt u kinderen ook adviseren om het tegen vrienden, de leerkracht of familie te zeggen.

#### A. Extra informatie

- Links met informatie over pesten:

[http://www.voo.nl/pagina/ouders/kenniscentrum1/over\\_pesten](http://www.voo.nl/pagina/ouders/kenniscentrum1/over_pesten)

[www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)

<http://www.cjg.nl/puber/opvoeding-en-gedrag/lastig-gedrag/pesten/cyberpesten?gclid=CM7yItzA6boCFYZa3god3GkAWA>

- Brochures van de GGD:
  - 'Pesten op school – hoe ga je er mee om?'
  - 'Nergens meer veilig. Digitaal pesten, wat is het en hoe ga je ermee om?'
- Leskisten van de GGD:
  - Leskist Pesten voor groep 1 t/m 8
  - Leskist Digitaal pesten en internetgedrag – BAO – bb

#### Cyberpesten is strafbaar

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten die strafbaar zijn. Daar kun je meer over lezen op [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl). Leerlingen realiseren zich dat vaak niet. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

Informatieve websites over digitaal pesten:

[http://www.cjg.nl/puber/opvoeding-en-gedrag/lastig-gedrag/pesten/cyberpesten?gclid=CJzaIM\\_78roCFc1V3god8XQAeg](http://www.cjg.nl/puber/opvoeding-en-gedrag/lastig-gedrag/pesten/cyberpesten?gclid=CJzaIM_78roCFc1V3god8XQAeg)

[www.dekinderconsument.nl](http://www.dekinderconsument.nl)

[www.iksurfveilig.nl](http://www.iksurfveilig.nl)

[www.internetsoa.nl](http://www.internetsoa.nl)

[www.i-respect.nl](http://www.i-respect.nl)

Vastgesteld: september 2022

Elke 5 jaar wordt dit pestprotocol geëvalueerd binnen school, ouders en kinderen en zo nodig aangepast.



