

Veiligheidsplan

De Kosmos

Onderwerp / voorstel:	Veiligheidsplan De Kosmos	Status:	
Periode:	Schooljaar 2022 - 2023	Versienr:	24-08-'22
Code:		# Pagina's:	27
Auteur / Eigenaar:	Ernst Hofstede		
Akkoord:			
	MT:	Datum:	
	Team	Datum: -	
	MR	Datum:	
Bijlagen:	Vluchtplan, pestprotocol		

Inhoud

1	Coördinatie van veiligheid	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Schoolleiding	4
1.3	Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker	4
1.4	Bedrijfshulpverlening (BHV).....	4
1.5	Vertrouwenspersoon	5
1.6	Personeel	5
1.7	Leerlingen	5
1.8	Communicatie	5
1.9	Contact met externen	5
1.10	Contact met media	6
2	Het gebouw	6
2.1	De ligging.....	6
2.2	Bereikbaarheid voor hulpdiensten	6
2.3	Indeling	6
2.4	Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen	6
2.5	Noodverlichting.....	6
3	Fysieke veiligheid.....	7
3.1	BHV-plan	7
3.2	Brandpreventie	7
3.3	Inbraakpreventie.....	7
3.4	Schade aan het gebouw.....	7
3.5	Onderhoud.....	8
3.5.1	Klein onderhoud en reparaties	8
3.5.2	Keuring gymstoestellen en speeltoestellen schoolplein	8
3.6	Verkeersveiligheid.....	8
3.6.1	Fietsenstallingen	8
3.6.2	Halen en brengen.....	8
3.6.3	Schoolplein.....	8
3.7	Buitenschoolse activiteiten.....	8
3.8	Toezicht.....	9
3.8.1	Tijdens schooltijd	9
3.8.2	Vreemde bezoekers	9
3.8.3	Buiten schooltijd	9
3.9	Inschakelen hulp externe partijen	9
4	Sociale Veiligheid.....	9
4.1	Algemeen	9

4.2	Gedragsregels	10
4.2.1	Grensoverschrijdend gedrag/pesten	11
4.2.2	Discriminatie en racisme.....	11
4.2.3	Bedreiging, agressie en geweld	11
4.2.4	Seksuele intimidatie.....	12
4.2.5	Cyberpesten.....	12
4.3	Rouwverwerking.....	12
4.4	Inschakelen hulp externe partijen	12
4.5	Verzuimbeleid.....	12
5.	Gezondheid	13
5.1	Verzuim.....	13
5.2	Medische handelingen	13
6.	Privacy	13
7.	Kwaliteitshandhaving	14
7.1	Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)	14
7.2	Sancties.....	14
7.2.1.	Leerlingen	14
7.3	Personeel	15
8	Incidentenregistratie	15
8.1	Incidenten vanuit het gedragsprotocol	15
8.2	Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie.....	15
8.2.1	Fysieke Veiligheid.....	16
8.2.2	Sociale Veiligheid	16
8.2.3	Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)	16
8.2.4	Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO).....	17
8.3	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	17
8.4	Verwijsindex risicojongeren (VIR).....	17
9	Lijst van verwijzingen	17
	Bijlage 1 Plattegronden	19
	Bijlage 2: Pestprotocol.....	20

1 Coördinatie van veiligheid

1.1 Algemeen

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op de bevordering van hun welzijn. Dit veiligheidsplan is het onderdeel van de PDCA-cyclus van het schooljaarplan.

1.2 Schoolleiding

De schoolleiding van montessorischool De Kosmos heeft de plicht zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel in en om de school zorgvuldig te organiseren. De MR van De Kosmos houdt hier toezicht op en is in alle voorkomende gevallen bevoegd hierbij de Arbeidsinspectie en andere deskundigen in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken of zaken met betrekking tot het Veiligheidsplan op de hoogte gesteld door de Arbeidsinspectie of de schoolleiding.

Schoolleiding van montessorischool De Kosmos

Functie	Naam	Email	telefoonnummer
Directie	Ernst Hofstede	ernst.hofstede@meerkring.nl	033-4807515
Intern begeleider (IB)	Janneke Geelmuijden Linn van 't Veld	janneke.geelmuijden@meerkring.nl Linn.vantveld@meerkring.nl	033-4807515

1.3 Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker

Ernst Hofstede is de preventiemedewerker cq. veiligheidsmedewerker. In dit plan wordt verder gesproken over preventiemedewerker. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Taken die hier bij horen zijn:

- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E
- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van het bijbehorende plan van aanpak
- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van maatregelen uit het plan van aanpak
- het bijstaan van collega's in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim
- het onderhouden van contacten met externe (arbo)deskundigen
- vraagbaak zijn voor collega's voor zaken op de gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn
- het coördineren van de voorlichting aan personeel en leerlingen
- het onderhouden van contact met externe hulpinstanties en overige gebruikers van het schoolgebouw
- het invullen en opsturen van het 'ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie'
- toezien op een up-to-date BHV-plan en de uitvoering hiervan.

Bereikbaarheid Ernst Hofstede: ernst.hofstede@meerkring.nl (maan-, dins-, donder- en vrijdag)

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De school heeft een eigen BHV-organisatie. Deze organisatie is volgens artikel 15 van de Arbowet verantwoordelijk voor:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting;

Verantwoordelijk voor deze organisatie binnen De Kosmos is Hoofd BHV'er Meliza Kornet. De preventiemedewerker is samen met medegebouwgebruikers verantwoordelijk voor de BHV-organisatie.

Voor de concrete invulling van de BHV-organisatie zoals deze op De Kosmos is georganiseerd wordt verwezen naar het BHV-plan. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit BHV-plan.

1.5 Vertrouwenspersoon

Michelle van Dorsser is de vertrouwenspersoon van De Kosmos. In die functie is ze het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouder bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid. Zij is telefonisch te bereiken via het telefoonnummer van de school: 033-4807515 of via haar e-mailadres: michelle.vandorsser@meerkring.nl. Tevens is er een vertrouwenspersoon binnen de stichting Meerkring.

1.6 Personeel

Alle personeelsleden van de school hebben kennis genomen van het Veiligheidsplan. Zij zijn verantwoordelijk om adequaat te reageren op de punten zoals genoemd in hoofdstuk 3 Fysieke Veiligheid, hoofdstuk 4 Sociale Veiligheid en hoofdstuk 8 Sancties. Dat kan betrekking hebben op situaties die zich voordoen in het eigen lokaal, maar ook situaties die worden gezien in andere delen van het gebouw. Hieronder valt ook het vrijhouden van gangen en (nood)uitgangen. Personeel is verplicht zich te houden aan de in hoofdstuk 4.1 besproken gedragsregels. Het gezag van personeel op het gebied van veiligheid overstijgt altijd het gezag van leerlingen. Onderwijzend personeel is verplicht leerlingen op de hoogte te brengen van hun verplichtingen ten aanzien van het veiligheidsplan. De preventiemedewerker coördineert deze voorlichting en zorgt dus ook de benodigde informatie. Wanneer een personeelslid een onveilige situatie waarneemt, probeert hij/zij onmiddellijk de onveiligheid weg te nemen. Als dit niet direct lukt moet de preventiemedewerker gewaarschuwd worden. Zij onderneemt, indien nodig, verdere actie.

1.7 Leerlingen

Leerlingen moeten zich houden aan de in hoofdstuk 4.2 besproken gedragsregels. Deze regels bespreekt de groepsleerkracht regelmatig met leerlingen. Leerlingen voorkomen onveilige situaties. Zodra een leerling een onveilige situatie constateert moet dat worden doorgegeven aan een personeelslid.

1.8 Communicatie

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de communicatie van het veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders. Het personeel wordt jaarlijks gewezen op het veiligheidsplan. De communicatie richting de leerlingen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas met eventueel ondersteuning van preventiemedewerker. De communicatie richting ouders verloopt via scholenopdekaart.nl. Op aanvraag kunnen ouders langskomen bij de preventiemedewerker of groepsleerkracht voor aanvullende informatie over specifieke onderwerpen.

1.9 Contact met externen

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met externe (hulp)organisaties. Dit zijn onder andere Gemeente Amersfoort, SRO, Brandweer Amersfoort, Politie en eventueel instanties die gespecialiseerd zijn in hulpverlening aan kinderen, Bureau Jeugdzorg en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast onderhoudt zij ook contact met andere gebruikers van het schoolgebouw.

1.10 Contact met media

Het contact met de media wordt te allen tijde verzorgd door het College van Bestuur van stichting Meerkring in de persoon van Yvonne Hof, voorzitter van het College van bestuur.

2 Het gebouw

2.1 De ligging

De Kosmos is gevestigd aan de Bovenkruier 1 in de wijk Hoogland. Het gebouw wordt gedeeld met buitenschoolse opvang Partou. De school bestaat uit één gebouw, grenzend aan een fietspad met groenstrook, parkeerplaats, weiland en sportvelden. Rondom de school is de groene ruimte ecologisch ingericht met een kleine en ondiepe waterpartij met drainageputten.

2.2 Bereikbaarheid voor hulpdiensten

Overdag komt de brandweer vanaf de brandweerpost aan de Kleine Koppel 112. De aanrijdroute zal lopen via de Hamseweg naar de grote parkeerplaats naast de school. Het is voor de hulpdiensten mogelijk om door te rijden tot het plein bij de school. Indien nodig kan een LifeLiner landen op de parkeerplaats. In Hoogland zijn meerdere artsen en een apotheek gevestigd.

2.3 Indeling

De groepen 1-2, 3-4 en 5-6 zijn gehuisvest op de begane grond van het pand. Van de drie groepen 7-8 zitten er twee op de eerste verdieping. Er zijn totaal 13 lokalen, 5 kantoorruimtes, een klein gymlokaal, een teamkamer en een grote gemeenschappelijke ruimte in het gebouw. Daarnaast zijn er verschillende ruimtes op de gang waar kinderen kunnen spelen en werken. Er zijn twee schoolpleinen, een schooltuin en een brede groenstrook waar de leerlingen spelen. De pleinen zijn omringd door hagen en hekken. Ze zijn bereikbaar via het gebouw of drie hekken. Ook na schooltijd is het plein open om in te spelen. Dan maakt onder andere de BSO er gebruik van. Maar ook buurtkinderen mogen op het plein spelen als de school is gesloten. De fietsenrekken waar leerlingen hun fiets kunnen plaatsen, staan tussen de school en de parkeerplaats in.

2.4 Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen

Er zijn 12 buitendeuren in het gebouw. De deuren draaien allemaal naar buiten toe open. Dit is belangrijk omdat de deur mee moet geven met eventueel vluchtende mensen. De deuren mogen niet door spullen worden geblokkeerd. Ook de (door)gangen moeten vrij zijn van obstakels en versperringen. Dit om een vrije en veilige doorgang te creëren. Deuren in vluchtroutes moeten altijd met de vluchtrichting meedraaien. Dit is om de vluchtsnelheid hoog te houden. Wanneer deuren een knelpunt worden, is het gevaarlijk. Je loopt dan het risico op verdrukking van de wachtende mensen.

Vrijwel alle ramen in het pand draaien naar buiten toe open. Alleen in de administratieruimte niet. Daarom is in die kamer een vluchtdeur geplaatst.

Er is geen lift aanwezig in het gebouw.

De reguliere uitgangen dienen ook als nooduitgangen. Dat betekent dus dat deze uitgangen nooit geblokkeerd mogen worden door spullen, ook niet tijdelijk. Dat geldt voor zowel binnen als buiten. Ze draaien naar buiten open, met de vluchtrichting mee. Op de klapdeuren staat aangegeven of je moet duwen en trekken.

2.5 Noodverlichting

In het gebouw is noodverlichting aanwezig. Deze verlichting zorgt ervoor dat routes naar uitgangen en risicovolle plekken goed verlicht blijven in het geval van een calamiteit.

Boven buitendeuren en in de gangen is verlichte vluchtwegaanduiding opgehangen. Wanneer de stroom uitvalt zal deze nog minstens 60 minuten licht geven om voor iedereen duidelijk te houden waar de uitgangen zijn.

3 Fysieke veiligheid

3.1 BHV-plan

In het BHV-plan wordt de BHV-organisatie van De Kosmos beschreven, met onder andere de taken van BHV'ers en het ontruimingsplan. Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld en tussendoor indien nodig. De BHV-werkgroep van De Kosmos zorgt voor de informatievertrekking van dit plan naar het team. De preventiemedewerker is eindverantwoordelijk voor het opstellen en up-to-date houden van het BHV-plan.

3.2 Brandpreventie

In het hoofd- en bijgebouw is een brandmeldinstallatie aanwezig. In het hele gebouw zijn brandslanghaspels, handbrandmelders en rookmelders aanwezig. De exacte locatie van deze middelen zijn in bijlage 1 opgenomen.

Zodra een handbrandmelder wordt ingedrukt, wordt dat direct gemeld aan de Regionale Alarmcentrale. De brandweer is dus direct op de hoogte wanneer er een brandmelding wordt gedaan vanuit het gebouw.

De brandbestrijdingsmiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn. Ze mogen in geen geval geblokkeerd worden door spullen of deuren, ook niet tijdelijk of gedeeltelijk.

De CV-ketel wordt met regelmaat schoongemaakt, onderhouden en gekeurd. Bectro verzorgt dit voor onze school.

De preventiemedewerker en BHV'ers houden dagelijks toezicht op het naleven van de bereikbaarheid van brandbestrijdings- en preventiemiddelen. Bij blokkering van deze middelen zorgen zij voor een direct herstel van de situatie.

De brandweer houdt jaarlijks een inspectieronde onder leiding van de gebouwbeheerder. De school wordt niet van te voren op de hoogte gebracht van de exacte datum waarop de inspectie plaats zal vinden. De conclusies van de inspectie van de brandweer worden gedeeld met de gebruikers. Aan de hand hiervan zal de preventiemedewerker, indien nodig, acties uitzetten.

3.3 Inbraakpreventie

Het schoolgebouw is beveiligd met een alarminstallatie. De laatste die het gebouw verlaat activeert het alarm. Er mogen geen ramen of deuren zonder toezicht geopend blijven. Dit is om insluiping te voorkomen.

3.4 Schade aan het gebouw

Schade aangericht door personen zal altijd door de directie worden gemeld aan de politie. Afhankelijk van de schade worden er sancties ondernomen tegen de dader. Dit gaat volgens het sanctiereglement uit hoofdstuk 7 van het veiligheidsplan.

Schade door weersomstandigheden worden zo goed als mogelijk opgelost door gespecialiseerde bedrijven. Een en ander gebeurt in overleg met Stichting Meerkring, de gemeente Amersfoort en de directie.

3.5 Onderhoud

3.5.1 Klein onderhoud en reparaties

Klein onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door de school zelf. De Kosmos heeft deze taken gedelegeerd naar de conciërge. Overig onderhoud of klachten aan het gebouw worden gemeld bij de facilitair manager van Meerkring. De uitvoering van reparatiewerkzaamheden wordt gedaan door de bedrijven Jimmink en Bectro.

3.5.2 Keuring gymstoestellen en speeltoestellen schoolplein

Voor de gymlessen wordt gebruik gemaakt van de speelzaal (groepen 1-2) en de sporthal aan de Zevenhuizerstraat. Het speellokaal bevinden zich in het schoolgebouw. De toestellen in de speelzaal worden jaarlijks gecontroleerd door Ellis Versteeg. Zij voert kleine reparaties zelf uit.

De sporthallen worden beheerd door gebouwbeheerder SRO. De SRO heeft een onderhoudscontract voor de gymtoestellen. De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gecontroleerd door de gemeente.

3.6 Verkeersveiligheid

Tijdens het begin en het eind van de schooldag is het een grote drukte buiten. Voor auto's hebben wij voldoende ruimte, maar voor de fietsen van ouders niet. Ook parkeren ouders hun auto op De Bovenkruier. Dat zorgt, in combinatie met het fietspad, voor een onoverzichtelijke situatie. Wij vragen ouders hun auto hier niet neer te zetten. De Hamseweg vormt geen gevaar voor de verkeersveiligheid van de school. Ook op weg naar de gymzaal rijden wij niet over deze drukke weg, maar gaan wij door de woonwijk.

3.6.1 Fietsenstallingen

De leerlingen van De Kosmos gebruiken de fietsenrekken naast de school. Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Er moet dus worden gelopen met de fiets aan de hand. De fietsen worden geplaatst in de daarvoor bestemde fietsenrekken. Het is belangrijk dat de fietsen niet buiten de stallingen staan en de toegang voor de hulpdiensten versperren. De fietsen van ouders kunnen neergezet worden naast het hek, op het gras.

3.6.2 Halen en brengen

Bij het brengen komen de ouders niet in de klas. Kinderen in groepen met een tuindeur kunnen tot aan de deur van het lokaal gebracht worden. Kinderen uit de bovenbouw kunnen gebracht worden tot aan de deur van de algemene ingang grenzend aan OB4. Ouders van kinderen uit OB4 mogen mee tot het halletje voor het lokaal. Bij het ophalen wachten de ouders buiten op het schoolplein en komen de kinderen naar hen toe. De kleuters mogen pas naar hun ouders toe, wanneer de leerkracht oogcontact heeft gehad met de ouders en het kind de leerkracht een gedag heeft gezegd.

3.6.3 Schoolplein

Het schoolplein is omringd door een hek en hagen. Het plein kan bereikt worden via drie ingangen in het hekwerk. Leerlingen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht of overblijfouders van het schoolplein af.

3.7 Buitenschoolse activiteiten

Bij overige buitenschoolse activiteiten zullen afhankelijk van de activiteit extra leerkrachten of ouders mee gaan. De hoeveelheid extra mensen per activiteit wordt geïnventariseerd door de groepsleerkracht (en de preventiemedewerker).

Het is mogelijk dat voor een buitenschoolse activiteit gevraagd wordt of ouders de kinderen per auto willen vervoeren. De Kosmos heeft hiervoor de volgende afspraken gemaakt:.

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd (achterin).
- Alleen leerlingen die 1.35 meter of langer zijn, mogen voorin zitten.

- Aanwezige kinderzitjes moeten gebruikt worden.
- Bij de kleuters worden ouders gevraagd om toestemming met een auto vervoerd te worden naar de buitenschoolse activiteit.

3.8 Toezicht

3.8.1 Tijdens schooltijd

Het toezicht in en rond de school wordt verzorgd door personeel en overblijfouders. Op het schoolplein wordt, tijdens de kleine pauze, door personeelsleden toezicht gehouden op de groepen die buiten spelen. Leerlingen mogen pas van het plein af (bal halen etc.) wanneer er toestemming is van de leerkracht. In de school wordt van elk personeelslid verwacht dat ze toezicht houden op de algemene veiligheid in de gangen, trappen en lokalen. Indien nodig moeten mensen die zich niet aan de regels en voorschriften houden worden aangesproken op hun gedrag.

Tijdens schooltijd let elk personeelslid op verdachte personen en/of situaties in en rond het schoolgebouw. Tijdens het overblijven houden overblijfouders toezicht. Zij hebben allemaal een vrijwilligerscontract en een VOG. Tevens loopt altijd één teamlid buiten tijdens de middagpauze.

3.8.2 Vreemde bezoekers

Personeel wordt geacht vreemde gezichten in het gebouw aan te spreken. Doordat er twee ingangen in het gebouw zijn, is het makkelijk om zicht te houden op iedereen die binnenkomt. De afspraak is om iedereen aan te spreken die binnenkomt.

3.8.3 Buiten schooltijd

In de avond- en nachturen zijn het gebouw en de schoolpleinen verlaten. Op die momenten ontstaat afhankelijkheid van het toezicht van omwonenden en van toevallige voorbijgangers. Wij onderhouden goed contact met omwonenden en de wijkagent. Ook zijn en blijven wij in gesprek met jongeren die gebruik maken van het plein als 'hangplek'. Wij voeren geen hard beleid, maar vragen hen om het plein netjes achter te laten. Tot nu toe heeft dat het best mogelijk effect. Wij zorgen ervoor dat het gebouw goed zichtbaar is. Hiervoor zijn een aantal maatregelen genomen. Er is werkende buitenverlichting aanwezig bij de toegangsdeuren.

3.9 Inschakelen hulp externe partijen

Voor verdere vragen over de brandveiligheid kan contact worden opgenomen met de afdeling Preventie van de Brandweer Amersfoort.

Voor overige veiligheidsvraagstukken kan contact worden opgenomen met de wijkagent van Hoogland, Arie Spruyt. Voor een afspraak kunt u bellen met het wijksecretariaat (0900-8844). Vraag vervolgens naar het wijksecretariaat van Hoogland en vermeld dat je graag een wijkagent wilt spreken.

Voor noodsituaties waarbij brandweer, politie en/of ambulance nodig zijn, moet altijd 112 gebeld worden.

4 Sociale Veiligheid

4.1 Algemeen

Een veilige school is een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken, en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. In een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling, en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. De Kosmos gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

Een school moet:

- aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
- de volgende taken bij ten minste één persoon beleggen:
 - o het coördineren van anti-pestbeleid;
 - o het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

We zorgen als school voor een veilige omgeving voor leerlingen op sociaal, fysiek en psychisch gebied. Betrokkenheid en welbevinden van leerlingen zijn voorwaardelijk voor de ontwikkeling binnen het onderwijsleerproces. Op leerlingniveau geldt dat als een kind niet betrokken is of als het welbevinden niet goed is, dat het de overige (cognitieve én sociaal-emotionele) vaardigheden meestal ook niet optimaal kan ontwikkelen. In de dagelijkse praktijk sturen we daarom op hoge betrokkenheid tijdens de lessen, een goed welbevinden, een hoge veiligheidsbeleving en dit monitoren we. We willen preventief en proactief aan sociale veiligheid op onze school werken.

Op De Kosmos gebruiken wij de volgende instrumenten om een veilig leefklimaat te realiseren en te behouden:

4. Protocol 'Schorsen en verwijderen'

3. Waarschuwingsbeleid (individueel niveau)
Klachtenregeling
Vertrouwenspersoon

2. Zien! (groepsniveau)
Groepsafspraken

1. Kanjertraining (Schoolniveau)

De eerste twee instrumenten vormen het fundament voor het pedagogisch handelen van leerkrachten. Deze worden in de dagelijkse praktijk gebruikt om een veilig school- en groepsklimaat te realiseren en dat goed te monitoren. De onder 3 en 4 genoemde instrumenten worden in uitzonderlijke gevallen ingezet.

4.2 Gedragsregels

Regels en afspraken zijn o.a. bedoeld om een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat te creëren. Regels binnen en buiten de school geven onze kinderen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling.

Op De Kosmos werken wij volgens de Kanjerregels:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand doet zielig

De gedragsregels voor iedereen en hangen zichtbaar in iedere groep. Wij hanteren de Kanjertraining niet als anti-pestmethode, maar als een methode om de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen te stimuleren en de relatie tussen leerlingen onderling en tussen leerkracht en leerlingen te versterken. Om de ontwikkeling te volgen, gebruiken wij het observatiesysteem ZIEN!. Met ZIEN! kan het gehele proces van handelingsgericht werken doorlopen worden, van signalering tot handelen. Leerlingen vullen tweemaal per schooljaar de lijsten in, leerkrachten éénmaal. Op basis daarvan ontwikkelen leerkrachten en IB-ers (en indien nodig de directie) een plan van aanpak voor de groep. Dat plan is per groep verschillend, omdat geen groep gelijk is.

4.2.1 Grensoverschrijdend gedrag/pesten

Er is sprake van pesten wanneer één of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Vaak heeft een gepest kind een onveilig gevoel op school, maar dat gevoel werkt ook door naar het leven buiten school. Het is belangrijk dat kinderen zich op school vrij en veilig kunnen voelen, alleen dan kunnen zij zich optimaal ontwikkelen. Pesten kan bij een kind zware emotionele schade aanrichten, niet alleen nu maar ook later.

Bij herhaald grensoverschrijdend gedrag, licht de leerkracht altijd ouders, IB-er en directie in. Op groepsniveau zetten wij in eerste instantie acties in die we vanuit ZIEN! krijgen aangereikt. Wij willen kinderen niet afwijzen, maar wel begrenzen in hun gedrag. Een leerling heeft wel ruimte, tijd en ondersteuning nodig om ander gedrag aan te leren. Daarbij is de steun van ouders noodzakelijk.

4.2.2 Discriminatie en racisme

De Kosmos vindt het belangrijk om als openbare school respect te hebben voor elkaars achtergrond en cultuur. Om discriminatie en racisme tegen te gaan is het bevorderen van begrip voor en wederzijds respect voor elkaars achtergrond een onderdeel van de lessen. Er wordt onder andere aandacht besteed aan het bewust worden van vooroordelen en het herkenbaar en bespreekbaar maken van discriminatie. Als leerlingen het gevoel hebben dat ze op school gediscrimineerd worden, praten ze hier in eerste instantie over met hun groepsleerkracht. Wanneer ze de groepsleerkracht niet vertrouwen, bijvoorbeeld omdat hij/zij de dader is, mag de leerling ook naar een andere groepsleerkracht of vertrouwenspersoon gaan. Ouders mogen de groepsleerkracht of een ander personeelslid ook attenderen op het feit dat ze vermoeden dat hun kind gediscrimineerd of racistisch bejegend wordt. Zij kunnen hiervoor ook gebruik maken van de klachtenregeling. De klachtenregeling wordt jaarlijks geplaatst op het schoolvenster van De Kosmos. Wanneer ouders er behoefte aan hebben, worden ze hiernaar verwezen.

4.2.3 Bedreiging, agressie en geweld

Bedreiging, agressie en geweld zijn niet toegestaan op onze school. Alle medewerkers moeten hierop alert zijn en agressief gedrag moet direct worden gemeld aan de schoolleiding. Bij agressie door een personeelslid tegen een leerling, collega, ouders en/of bezoekers geldt eveneens dat de schoolleiding direct op de hoogte moet worden gebracht. Bij agressie tussen leerlingen onderling, bij pestgedrag en ontoelaatbaar gedrag in de school wordt het waarschuwingsprotocol gevolgd. Hierbij zijn kind, leerkracht en directie direct betrokken. In een later stadium ook de ouders:

Alleen de directie geeft een officiële waarschuwing. Het waarschuwingsbeleid is bedoeld om bepaald gedrag tijdelijk te begrenzen terwijl wij de leerling ondersteunen ander gedrag te laten zien. Het beleid staat dus nooit op zich. Na iedere vakantie vervallen de waarschuwingen en beginnen kinderen met een schone lei.

1^e waarschuwing: Nog geen directe consequentie

2^e waarschuwing: Leerling blijft één grote pauze binnen en ouders worden geïnformeerd

- 3^e waarschuwing: Leerling blijft een week binnen tijdens de grote pauze en ouders en leerling hebben een gesprek met de directie en de leerkracht.
- 4^e waarschuwing: Leerling blijft wederom binnen en het protocol 'schorsen en verwijderen' treed in werking. Daarover worden ouders in een gesprek met de directie ingelicht.

4.2.4 Seksuele intimidatie

Volgens de Arbowet moet het bevoegd gezag een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie. Onder seksuele intimidatie vallen: intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen, betasten van het lichaam, ophangen of laten zien van seksueel getinte foto's, video's etc., chantage en verkrachting. Praat als slachtoffer eerst met de dader en met collega's. Vertel dat je wil dat het stopt. Wanneer dat niet helpt, dien je een officiële klacht in. Hierop wordt er een onderzoek gestart door het bevoegd gezag. Tegen een personeelslid dat zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie worden maatregelen genomen zoals beschreven in hoofdstuk 7 Sancties. Van ernstige misdrijven als aanranding en verkrachting moet aangifte gedaan worden. Sinds 1999 is er een wettelijke meld- en aangifteplicht voor onderwijspersoneel en directie. Wanneer een personeelslid op de hoogte is van een seksueel misdrijf door een ander personeelslid jegens een minderjarige leerling is hij/zij verplicht om hiervan melding te maken bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag informeert vervolgens informeert de vertrouwensinspecteur en samen bekijken ze of er een redelijk vermoeden is van seksueel misbruik of intimidatie. Dan kan er beslist worden om bij de politie aangifte te doen tegen dit personeelslid. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat is aangifte doen dus verplicht. Dit is in het belang van de veiligheid van alle kinderen.

4.2.5 Cyberpesten

Kinderen hebben thuis en/of op school toegang tot internet. Het is belangrijk dat kinderen goed worden voorgelicht over de gevaren die kleven aan het gebruik van internet. Zowel op school als thuis moet er toezicht gehouden worden op wat het kind op internet doet. Wanneer een leerkracht vermoedt dat een kind, op school of thuis, andere kinderen pest via internet gaat de leerkracht het gesprek aan. Pesten via internet is onpersoonlijker en daardoor herkennen kinderen het minder snel als pesten. In de klas wordt kinderen geleerd hoe ze respectvol met anderen om kunnen gaan. Hierbij wordt ook verteld dat sommige dingen die geschreven (getypt) worden, door anderen verschillend opgevat kunnen worden. Kinderen zullen zich daarnaast bewust moeten zijn van het feit dat als je dingen op internet zet, dit voor altijd op internet te vinden blijft. Persoonlijke gegevens of geheimen kunnen dus beter niet op het internet gezet worden. Leerlingen mogen op school gebruik maken van de computers binnen de online schoolomgeving MOO. Daarnaast zijn er vanaf groep 6 lessen Mediawijsheid.

4.3 Rouwverwerking

In het protocol rouwverwerking staat beschreven hoe er het best met welke rouwsituatie omgegaan kan worden. Dit betreft rouwsituaties bij het overlijden van een kind, een personeelslid, een ouder, een broer of een zus.

4.4 Inschakelen hulp externe partijen

Bij heftige incidenten kan er externe hulp worden ingeroepen voor de begeleiding en verwerking van de gebeurtenis. De IB is hierin de initiatiefnemer. Zij is ook op de hoogte van de instanties die van betekenis kunnen zijn in het geval van begeleiding en verwerking bij gebeurtenissen. Het kan hierbij gaan om begeleiding van zowel leerkrachten en ondersteunend personeel als leerlingen.

4.5 Verzuimbeleid

Onder school verzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lessen en lesdagen van het schoolrooster. Buitenschoolse

activiteiten en sportdagen worden gerekend tot lesdagen. Verzuim kan variëren van te laat komen, spijbelen of schorsing tot ziekte of dokters- of tandartsbezoek. Ongeoorloofd en geoorloofd. Op het gebied van verzuim van leerlingen houdt de school zich aan de uitgangspunten van de leerplichtwet en het verzuimprotocol dat in de gemeente Amersfoort is afgesproken. Dit protocol is op te vragen bij de schoolleiding. Op het gebied van verzuim door personeel houdt De Kosmos zich aan de uitgangspunten van de door stichting Meerkring opgestelde protocollen en integraal personeelsbeleid. De school heeft daarnaast altijd zorg voor de medewerker en diens welzijn en zoekt in iedere situatie, samen met de medewerker naar de meest passende oplossing bij verzuim. Om het bedrijfsproces te continueren heeft De Kosmos afspraken gemaakt over het invallen van externe leerkrachten. Via stichting Meerkring werkt onze school met de PiO invalpool voor leerkrachten.

5. Gezondheid

De Kosmos wil een veilig school zijn; zowel fysiek als sociaal emotioneel. Het veiligheidsbeleid is hierbij een hulpmiddel. Op deze manier worden de risico's verkleind en dus de veiligheid verhoogd. Personeelsleden hebben een verantwoordelijkheid voor wat betreft de gezondheid van de leerlingen. Zij houden bijvoorbeeld de ideale temperatuur in de gaten. De optimale temperatuur voor hersenactiviteit is 20°C. Vanaf 25°C neemt het prestatievermogen af. De personeelsleden houden ook in de gaten dat de school schoon blijft. In een onhygiënische school neemt de kans op ziekte en ziekteverspreiding toe. Kinderen hebben over het algemeen een zwakkere weerstand dan volwassenen en daarom is het extra belangrijk dat de plek waar ze veel tijd doorbrengen hygiënisch is. Wanneer wordt getwijfeld aan de gezondheidssituatie in het gebouw, wordt in overleg met de preventiemedewerker, de schoolarts (leerlingen) of de bedrijfsarts (personeel) ingeschakeld.

5.1 Verzuim

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding wordt bij het uitvoeren van het verzuimbeleid ondersteund door Rienks Arbodienst te Leusden.

5.2 Medische handelingen

Stichting Meerkring heeft een protocol Medische handelingen. Op De Kosmos wordt volgens dit protocol gewerkt. Daarnaast hebben wij een verzoek tot medicijnverstrekking en heeft elke leerkracht toegang tot een overzicht van individuele kinderen met medische bijzonderheden.

6. Privacy

Privacy op De Kosmos

Stichting Meerkring, waar De Kosmos deel van uitmaakt, vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de privacy van onze leerlingen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming, die op 25 mei 2018 van kracht is geworden, vormt het uitgangspunt van het privacy beleid van alle scholen binnen Stichting Meerkring.

In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De Kosmos hanteert de wettelijke bewaartermijnen met betrekking tot het bewaren en verwijderen van inschrijfgegevens en leerling dossiers.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling gegevens. Stichting Meerkring maakt met haar leveranciers strikte afspraken over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Persoonsgegevens worden verder alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen, bijvoorbeeld op de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij vooraf uw toestemming. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

Meer informatie over het privacy beleid van Stichting Meerkring vindt u op www.meerkring.nl/meerkring/privacy.

7. Kwaliteitshandhaving

7.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) zorgt voor het bekend maken van aanwezige risico's en vereist ook een plan van aanpak om deze risico's weg te nemen of te verkleinen. Op basis van deze RI&E is een plan van aanpak opgesteld. Het plan wordt één keer per jaar geëvalueerd en bijgesteld na overleg met preventiemedewerker, directie (huisvesting). Daarnaast maakt Stichting Meerkring het mogelijk om met regelmaat het plan van aanpak te bespreken met een deskundige van Rienks arbodienst.

7.2 Sancties

7.2.1. Leerlingen

Aan regelmatig overschrijdend gedrag zijn sancties verbonden. Er zijn verschillende sancties mogelijk. Bij de beginnende of lichte overtredingen zal een onofficiële waarschuwing/straf worden gegeven. Dit gebeurt vaak mondeling en wordt niet geregistreerd. Als dezelfde persoon bij herhaling de regels overtreedt zal een officiële waarschuwing worden gegeven. Hierbij geldt het onderstaande stappenplan.

De consequenties van grensoverschrijdend gedrag (dus ook pesten) zijn:

1. Eerste overtreding: officiële waarschuwing, gegeven door de directeur. Waarschuwing wordt geregistreerd.
2. Tweede overtreding: tweede officiële waarschuwing, gegeven door de directeur. Waarschuwing wordt geregistreerd. Schoolleiding belt ouders. 1 middagpauze binnenblijven.
3. Derde overtreding: derde officiële waarschuwing, gegeven door de directeur. Waarschuwing wordt geregistreerd. Schoolleiding belt ouders. 1 week tijdens de pauze binnenblijven. Schoolleiding voert een gesprek met ouders.
4. Vierde overtreding: vierde officiële waarschuwing, gegeven door de directeur. Waarschuwing wordt geregistreerd. Schoolleiding belt ouders. 1 week tijdens de pauze binnenblijven. Schoolleiding voert een gesprek met ouders. Er wordt een schriftelijke mededeling meegegeven dat de volgende overtreding leidt tot schorsing.
5. Vijfde overtreding: vijfde officiële waarschuwing, gegeven door de directeur. Waarschuwing wordt geregistreerd. Schoolleiding belt ouders. Schoolleiding voert een gesprek met ouders. Er volgt een schorsing van 2 dagen.

Als een leerling een ander dermate verwondt dat een arts moet worden geraadpleegd, dan vragen wij ouders om hun kind op te halen van school voor en time-out. In overleg met de directie kan worden besloten dat deze leerling ook de dag daarna nog thuisblijft.

Na iedere vakantie vervallen de gegeven waarschuwingen. Indien het ongewenste gedrag blijft aanhouden en de leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze definitief van school verwijderd worden.

Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op gedragsregulering. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons gedragsprotocol geconcretiseerd, met de afspraken over welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er grenzen overschreden worden of gepest wordt. Wij vertrouwen er op dat wanneer ouders voor onze school kiezen, zij deze aanpak ondersteunen en samen met ons hieraan meewerken.

Wanneer zich bijzondere situaties voordoen, zowel door leerlingen die veroorzaker zijn, als leerlingen die in een probleemsituatie zijn gebracht, brengt de leerkracht hiervan kort (meestal telefonisch) de ouders op de hoogte.

7.3 Personeel

Net als voor leerlingen gelden voor personeel ook regels. Regel overschrijdend gedrag moet bestraft worden ter bescherming van de omgeving van het personeelslid (waaronder vaak leerlingen), en het personeelslid zelf. Ter voorkoming van een overtreding of wanneer er een overtreding van de regels wordt geconstateerd kan de schoolleiding het personeelslid een mondelinge waarschuwing geven. Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier van het personeelslid. Bij herhaling van de overtreding, of bij het plegen van een ernstigere overtreding kunnen er officiële sancties worden opgelegd door de schoolleiding.

8 Incidentenregistratie

Het doel van de systematische registratie van incidenten is om de veiligheid op school te verbeteren. Op deze manier kan worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en vervolgens kan er gekeken worden of er een oplossing voor het probleem is.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van het registratiesysteem, alsmede de voorlichting over het gebruik van het registreren van incidenten. De preventiemedewerker is ook aanspreekpunt wanneer er vragen zijn omtrent de incidentregistratie. Ingevulde formulieren worden toegevoegd aan het dossier. Dat geldt voor zowel leerlingen als personeelsleden.

Er kan een tweedeling gemaakt worden tussen fysieke en sociale veiligheid.

8.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol

De incidenten (vanuit het gedragsprotocol) gericht op grensoverschrijdend gedrag worden gemeld bij de directie. Er zijn misschien wel verbanden aan te wijzen tussen verschillende incidenten binnen en buiten de school.

8.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie

(Bijna)-ongevallen of gevaarlijke situaties dienen ook schriftelijk te worden vastgelegd op een incidentenformulier in ParnasSys. Om het formulier goed te kunnen gebruiken moeten minstens de volgende gegevens geregistreerd worden: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom en aanpak/afhandeling.

Het doel van de registratie is oorzaken te achterhalen, zodat passende acties ondernomen kunnen worden om in de toekomst vergelijkbare situaties te voorkomen. De preventiemedewerker beheert de signalen en zal initiatieven nemen indien dit nodig is.

8.2.1 Fysieke Veiligheid

Onder incidenten met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt verstaan incidenten van de risico's die genoemd worden in het hoofdstuk Fysieke Veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan een val van de trap of vinger tussen de deur. Het gaat dus om de veiligheid tussen leerlingen en leerkrachten en risico's van buitenaf. In het geval van terreurdreiging niveau 5 treedt ons protocol in werking.

8.2.2 Sociale Veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om incidenten tussen leerlingen en leerkrachten onderling. Er zijn verschillende vormen van incidenten. Je kunt denken aan:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt
- wapenbezit
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie
- grove pesterijen
- discriminatie
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- bezit van, handel in of gebruik van drugs

De registraties worden ieder kwartaal bekeken en geanalyseerd door de preventiemedewerker. Indien nodig wordt hierop, in overleg met het managementteam, een zo goed mogelijk passend beleid gemaakt. Externen kunnen het managementteam hierin mogelijk adviseren. Eventueel kan er contact worden gelegd met omliggende scholen in Amersfoort om te zien of zij met dezelfde problemen kampen en om te horen hoe zij hiermee omgaan.

8.2.3 Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)

Volgens artikel 9 van de Arbowet moet een 'meldingsplichtig arbeidsongeval' altijd direct bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid te worden gemeld. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zijn ongevallen die plaatsvinden tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Dus ongevallen tijdens woon-werkverkeer horen hier niet bij. Let op dat arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten ook moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW. Een tweede voorwaarde van een meldingsplichtig arbeidsongeval is dat het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid of chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Als een ongeval in eerste instantie niet, maar op den duur toch leidt tot blijvend letsel moet het alsnog gemeld worden bij de Inspectie SZW. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer daadwerkelijk in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopnamen beschouwd.

De melding moet direct gebeuren, dat kan het snelst via telefoonnummer 0800 – 5151 (gratis). Dit telefoonnummer is ook buiten kantoortijden bereikbaar. De preventiemedewerker is hiervoor verantwoordelijk.

Een inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalsituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Een werkgever is verplicht om meldingsplichtige arbeidsongevallen direct te melden bij de Arbeidsinspectie. Wanneer de werkgever een meldingsplichtig arbeidsongeval niet direct bij de Arbeidsinspectie meldt, kan hij een boete krijgen van maximaal €4.500.

8.2.4 Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO)

Wanneer je een klacht hebt over uw arbeidsomstandigheden of tips hebt over illegale arbeid, uitbuiting of betaling onder het wettelijk minimum loon kan je digitaal een formulier invullen. Dit formulier is ook voor kennisgevingen en aanvragen voor ontheffingen. De volgende link leidt naar de verschillende formulieren:

https://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/digitaleformulieren.aspx

8.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet *Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling* verplicht beroepskrachten om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Hierbij kan gedacht worden aan mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Het doel van de meldcode is om jeugdigen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat er een einde komt aan die bedreigende situatie. De meldcode bestaat uit diverse stappen en na elke stap in deze zorgroute is overleg met ouders. Deze stappen staan uitgebreid beschreven in de kwaliteitskaart meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en is beschikbaar voor alle personeelsleden. Janneke Geelmuijden is aandachtsfunctionaris.

8.4 Verwijsindex risicojongeren (VIR)

De verwijsindex risicojongeren (VIR) is een landelijk digitaal systeem waarin hulpverleners meldingen kunnen doen over jongeren tot 23 jaar met problemen. Zo weet een hulpverlener sneller of een kind ook bekend is bij zijn collega's. Ze kunnen dan overleggen wat de beste aanpak is voor hulpverlening. De IB'ers en directie kunnen gebruik maken van de VIR.

Inhoud van een melding in de VIR

In de VIR staat alleen geregistreerd dat er een melding is gedaan. De aard van de melding en de behandeling worden niet bijgehouden. Die informatie blijft in het dossier bij de betreffende hulpverlener. Een melding omvat alleen:

- identificatiegegevens van de jongere (aan de hand van het Burgerservicenummer);
- identificatiegegevens van de meldende instantie;
- datum van de melding;
- contactgegevens van de meldende instantie.

De melder zal ouders van het kind dat in de VIR wordt gezet op de hoogte brengen van melding.

9 Lijst van verwijzingen

Onderstaande verwijzingslijst geeft aan naar welke beleidsstukken en protocollen er in dit veiligheidsbeleid wordt verwezen en reeds binnen Meerkring aanwezig zijn.

Algemeen

Contactlijst (Meerkring Niveau)

Klachtenregeling en klachtencommissie (Meerkring beleid)

Welbevinden:

Stappenplan bij overlijden leerling of personeelslid (Meerkring)

Fysieke Veiligheid:

BHV-plan (zie teammap BHV)

Protocol inbraak en vandalisme (Meerkring) Nog niet in bezit

Protocol terreurdreiging

Sociale veiligheid:

Gedragsprotocol (versie ouders en leerkrachten) – zie hoofdstuk 4 en 8

Leerlingen

Protocol schoolverzuim (op basis van convenant met gemeente)

Beleid en protocol schorsen en verwijderen van leerlingen (Meerkring)

Personeel

Protocol overlijden leerkracht (Meerkring)

Gezondheid

Beleid ziekteverzuim en –begeleiding (Meerkring)

Protocol alcohol en drugs (Meerkring)

Protocol Medische handelingen (Meerkring)

Anafylaxis protocol en bijbehorend actieplan

Privacy

Privacybeleid leerlingen (Meerkring)

Registratie en monitoring

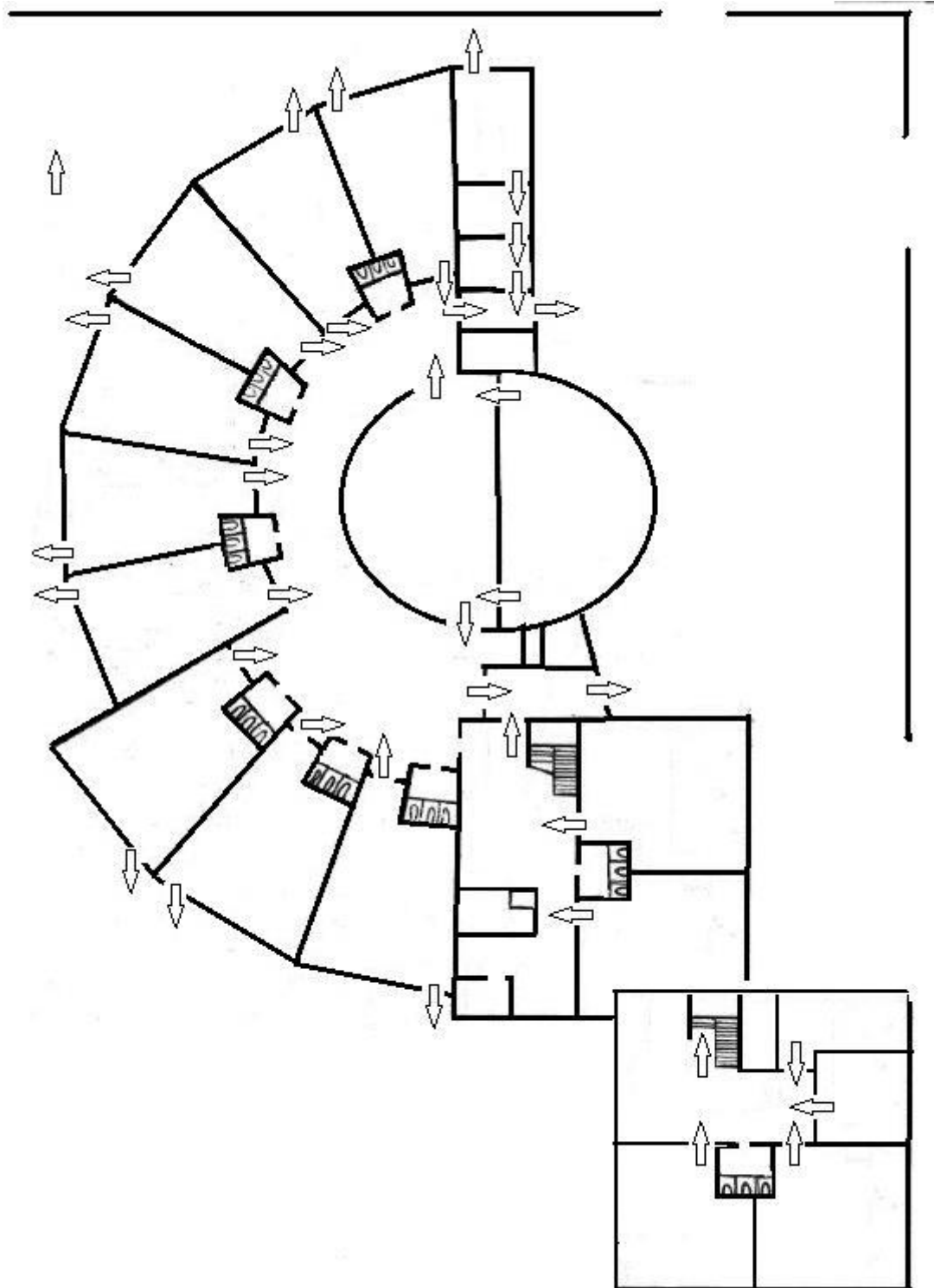
RI&E met plan van aanpak

Incidentenregistratie (zie ParnasSys notitie incidentenregistratie)

Alle hierboven genoemde documenten zijn voor teamleden te vinden in onze teammap:

22FH00-Team - Documenten\General\Veiligheid en soc emo ontwikkeling\protocollen

Bijlage 1 Plattegronden



Zie: 22FH00-Team - Documenten\General\6. Taken\Werkgroepen\BHV\2020-2021 voor de routes per klas. [Routes bij ontruiming 2020-2021](#)

Protocol ter voorkoming van pestgedrag



De Kosmos

1. Doel van het protocol

Pesten komt helaas voor, ook op onze school kan dit gebeuren. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Dit onderwijsprotocol tegen pesten heeft als doel het probleem van pestgedrag bij kinderen te voorkomen en zo nodig aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van de kinderen daadwerkelijk te verbeteren. Dit willen we bereiken door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

De directie, het personeel en de MR van De Kosmos verklaren het volgende:

“Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor slachtoffers als voor de pesters. Dit ernstige probleem leidt tot de noodzaak van een aanpak, in het bijzonder door de ouders en de leerkrachten. Directie, personeel en MR moeten zo goed mogelijk samenwerken met leerlingen en ouders om het probleem "pesten" op te lossen.”

De ondertekenaars van dit protocol verplichten zich tot het volgende:

- Pesten zoveel mogelijk voorkomen door te werken aan een gezond pedagogisch klimaat
- Hulp bieden aan het gepeste kind
- Hulp bieden aan de pester
- Hulp bieden aan de zwijgende middengroep
- Hulp bieden aan de leerkracht
- Hulp bieden aan de ouders
- Het bewust maken en bewust houden van alle betrokkenen van het probleem
- Het gericht voorlichten van alle betrokkenen van De Kosmos
- Het hebben van een vertrouwenspersoon op school

Elke twee jaar wordt dit protocol geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Dit pestprotocol wordt geplaatst op de website van onze school.

2. Wat is pesten eigenlijk?

2.1 Wat is de definitie van pesten?

‘Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.’

Bij pesten is er een duidelijk slachtoffer en een dader. De dader heeft de intentie om het slachtoffer te beschadigen. Het gedrag van de dader is (be)dreigend. Het slachtoffer wordt beschadigd en kan zich vaak niet verweren. Pesten gebeurt herhaaldelijk, door dezelfde dader of daders, en met dezelfde slachtoffer(s). Pesten gebeurt vaak moedwillig om de ander verdriet te doen of om de pester zelf een goed gevoel te geven.

2.2 Is het plagen of is het pesten?

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven.

Plagen:	Pesten:
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil
Wisselend ‘slachtofferschap’	Hetzelfde slachtoffer
Humoristisch	Kwetsend
Af en toe	Vaak/voortdurend

2.3 Kenmerken van pesten

- Pesten gebeurt opzettelijk.
- Pesten brengt schade toe.
- Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen.
- Pesten houdt niet vanzelf op maar wordt eerder erger wanneer er niet wordt ingegrepen.
- Pesten is van alle tijden en komt voor in alle cultuurgroepen.

2.4 Vormen van pesten

- Volstrekt doodzwijgen
- Isoleren
- Psychisch / fysiek mishandelen
- Insluiten
- Buiten school opwachten
- Achtervolgen of stalken
- Als slaaf behandelen
- Bijnaam geven en zogenaamd leuke opmerkingen over het kind plaatsen
- Opdrachten als huiswerk maken geven
- Bezittingen afpakken of stukmaken
- Jennen / treiteren
- Slachtoffer voortdurend de schuld geven
- Verbaal geweld
- Lichamelijk geweld
- Beledigen
- Briefjes doorgeven
- Via internet; whatsapp of social media

3 Wat doen we op school preventief aan pesten?

3.1 Pedagogisch klimaat van de school

De leerlingen gaan graag naar school. Zij ervaren de school als vertrouwd, veilig en stimulerend. Er is veel aandacht voor sociale competenties. Zowel op groepsniveau als schoolniveau zijn er afspraken op welke manier we met elkaar omgaan.

Het opvoeden van kinderen is een gezamenlijke doelstelling van ouders en schoolteam. Het is dan ook erg belangrijk om op een standpunt te formuleren m.b.t. normen en waarden.

- Zo scheppen we een sfeer van veiligheid om het zelfvertrouwen te ontwikkelen
- Zo zijn we bewust bezig om kinderen elkaar te laten waarderen en respecteren
- Zo werken we aan sociale vaardigheden en beperken we pesten

3.2 Kanjermethode

De Kanjermethode is een effectief antwoord op hoe te komen tot gewenst sociaal gedrag. Pesten krijgt binnen de methode een grote rol en komt vaak aan bod. De Kanjermethode hanteert hierbij de volgende **Kanjerregels** die zorgen voor rust, respect en regelmaat.

Niemand lacht elkaar uit

Niemand speelt de baas

Niemand gedraagt zich zielig

We vertrouwen elkaar, we helpen elkaar

We zijn eerlijk zonder te kwetsen.

Het belangrijkste doel van de kanjermethode is dat een kind positief over zichzelf en de ander leert denken. Ze geeft de kinderen handvatten in sociale situaties zoals:

- Samenwerken
- Kritiek durven en kunnen geven en ontvangen

- Uit slachtofferrollen stappen en heft in eigen handen nemen op een gezonde manier
- Leren te stoppen met pesten en treiteren

In de Kanjermethode staan vier figuren centraal, die ieder gekoppeld worden aan een kleur.

De pestvogel: deze pestvogel vindt zichzelf heel wat en wil altijd de baas spelen. Andere kinderen zijn in hun ogen allemaal sukkel die maar beter naar hem of haar kunnen luisteren. Bij dit gedrag hoort de zwarte pet.

Het aapje: doet overal lacherig over en neemt niets of niemand serieus. Hij probeert de lachers op zijn hand te krijgen en vriendjes te worden met de pestvogel om zo niet zelf gepest te worden. Hij probeert contact te krijgen door met de aso mee te doen en overal een grap van te maken. Bij dit gedrag hoort de rode pet.

Het konijn: is vaak bang en valt liefst zo min mogelijk op. Het komt slecht voor zichzelf op en wordt vaak gepest. Dit kind kruipt vaak weg in een hoekje. Hij denkt dat hij minder waard is dan anderen, is vaak bang en heeft last van faalangst. Bij dit gedrag hoort de gele pet.

De Kanjer: doet normaal. Hij komt voor zichzelf op zonder anderen te kwetsen of bang te maken. Hij geeft zijn mening, komt uit voor zijn gevoel en neemt anderen en zichzelf serieus. Een kind dat assertief is maar niet agressief en zich in allerlei situaties goed weet te handhaven. Hier hoort de witte pet bij.



Klassenregels

Uiteraard hanteren wij in de klas de kanjerregels en deze regels hangen zichtbaar in iedere groep.

4. Wat doen we als er gepest wordt?

De vijf-sporen aanpak

Indien er sprake is van pesten gaan we daar actief mee om. We gaan uit van de aanbevelingen uit de hier achter beschreven vijfsporen aanpak. Deze zijn afkomstig uit het Nationaal Pestprotocol. Op een actie volgt altijd een reactie. Een "lik op stuk beleid". Wil je pesten effectief bestrijden dan moet je de volgende vijf groepen meenemen.

4.1 De leraar (signaleren en aanpakken)

Leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerst verantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leraren worden ondersteund door de intern begeleider die, als het nodig is, ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaat.

In deze fase zal de leerkracht of de intern begeleider, afhankelijk van de ernst van de zorg, de ouders op de hoogte stellen. Desnoods zal er een door school georganiseerd gesprek plaatsvinden met alle ouders uit de groep om te praten over de oplossing. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt altijd hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

4.2 Hulp aan de pester

Er wordt uiteraard met de pester gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn (op zoek naar de oorzaak) om vervolgens de gevoeligheid voor wat hij met het slachtoffer uithaalt te vergroten, gekoppeld aan afspraken met evaluatiemomenten. Het

advies is om de pester even de gelegenheid te bieden om zijn leven te beteren alvorens zijn ouders bij zijn wangedrag te betrekken. Natuurlijk is dit wel afhankelijk van de ernst van het pestgedrag.

Begeleiding van de pester

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

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

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

4.3 Hulp aan het gepeste kind

Uiteraard moet ook hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en zitten er duidelijk mee. Een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden. In dit geval zijn bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, op zelfverdediging, kanjertraining goede interventies.

Begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten. Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
- De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Het gepeste kind niet over beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen.' Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

4.4 Hulp aan de zwijgende middengroep

Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het pesten te maken zijn de volgende acties mogelijk:

- Pesten aan de orde stellen in de klas bijvoorbeeld door aandacht voor dit pestprotocol en het onderwerp regelmatig terug te laten komen.

- Telkens in andere bewoordingen en ook gebruikmakend van verschillende werkvormen.
- Als een leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen peestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is.
- Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.

4.5 Hulp aan de ouders

Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- 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 een pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere 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.

5. Stappenplan bij pestgedrag

Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd. Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de onderstaand beschreven stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Let op:

Wanneer een ouder het gevoel heeft dat zijn/haar klacht niet serieus genomen wordt door de leerkracht, dan kan deze ouder hiermee naar de directie toe.

Stap Actie beschrijving

1. De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de intern begeleider op de hoogte stellen. Het team en de overblijf coördinator wordt (indien nodig) op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

2. De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan c.q. te stoppen. Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden, zoals Zien! en Kanjer. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen. Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.
3. In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden. Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.
4. Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?
 Zo ja: dan de afspraken handhaven/ bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.
 Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan. Leerkracht overlegt met intern begeleider en directie. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Het team wordt hiervan op de hoogte gebracht. Dit wordt met de ouders gecommuniceerd. Het waarschuwingssysteem wordt door directie in gang gezet.

Stap Actie beschrijving

5. Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan intern begeleider. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen. Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Opmerkingen

Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in ParnasSys Acties en afspraken zijn erop gericht het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.

Bij aanhoudend pestgedrag kan, in overleg met de ouders, deskundige hulp worden ingeschakeld.

Kan er besloten worden om een stap 6 te ondernemen:

6. Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren. Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig.

Doel:

Informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het ongewenste gedrag positief te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken. In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, intern begeleider en directie) nog twee stappen gezet worden:

7. Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.
8. De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen. Dit gebeurt als het waarschuwingssysteem onvoldoende effect heeft gehad. Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of kan er een verwijderingsprocedure voor de pester(s) in gezet worden.

6. Cyberpesten

Vormen van cyberpesten

Anonieme berichten versturen via sociale media, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken en virussen sturen. 20% van de leerlingen heeft te maken met cyberpesten.

Effecten

De effecten van cyberpesten kunnen langduriger en wijder verspreid zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

Verantwoordelijkheid van de school

Soms gebeurt pesten buiten de school. Toch heeft de school er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Pesten heeft effect op het schoolklimaat.

Hoe kun je cyberpesten voorkomen?

Voorop staat: helemaal voorkomen kun je het niet. Je kunt er wel voor zorgen dat leerlingen, ouders en medewerkers zoveel mogelijk op de hoogte zijn, zodat de kans dat een pestsituatie uit de hand loopt minimaal wordt.

1. Toepassen en actualiseren van het pestprotocol.
2. Leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten.
3. Afspreken van internetgedrag en samen met de leerlingen regels maken.
4. Pesten bespreekbaar maken in de klas en leerlingen elkaar daarop laten aanspreken.
5. Sancties van het pestprotocol consequent toepassen.
6. Schoolreglement aanpassen. Bijvoorbeeld: "het maken van opnames van medeleerlingen en leerkrachten zonder toestemming kan leiden tot schorsing/ verwijdering/disciplinaire maatregelen."
8. Ouders informeren tijdens de ouderavond. Ouders zijn over het algemeen niet goed op de hoogte van wat hun kind op internet doet. Alleen door met de ouders samen te werken is digitaal pesten aan te pakken.

7. Evaluatie

Dit pestprotocol is door team, directie en MR vastgesteld en wordt om de twee jaar geëvalueerd.

Datum:

Handtekening directie:

Handtekening voorzitter MR