



cbs groen van prinsterer

Veiligheidsplan Groen van Prinsterer

Maart 2014

Inhoudsopgave

Inleiding	pag. 3
Hoofdstuk 1	
Gebruik speelplaats.....	pag. 4
1. Fietsen	
2. In- en uitgangen	
3. Naar binnen / buiten gaan	
4. Speelplekken	
5. Skates, rolschaatsen, skateboards e.d.	
6. Bij slecht weer	
7. Ongewenste personen op het plein	
Hoofdstuk 2	
Gebruik gymzaal.....	pag. 6
1. Afspraken	
Hoofdstuk 3	
Gangen.....	pag. 7
1. Afspraken	
Hoofdstuk 4	
Schoolreis.....	pag. 8
1. Afspraken schoolreis	
2. Instructie aan begeleiders	
3. Instructie aan de leerlingen	
Hoofdstuk 5	
Kamp.....	pag. 10
1. Afspraken	
Hoofdstuk 6	
Excursie vervoer.....	pag. 11
1. Vervoer per bus	
2. Vervoer per auto	
3. Vervoer per fiets	
4. Vervoer te voet	
Hoofdstuk 7	
Verkeersexamen.....	pag. 13
1. Afspraken	
Hoofdstuk 8	
Externe sportactiviteiten.....	pag. 14
1. Sportdag	
2. Zwemmen	
3. Schaatsen	
4. Diverse toernooien	
Hoofdstuk 9	
Interne activiteiten.....	pag. 17
1. Activiteiten met veel ouders	

2. Festiviteiten

Hoofdstuk 10	
Schoolregels.....	pag. 18
Hoofdstuk 11	
Computer / internetprotocol.....	pag. 19
Hoofdstuk 12	
Calamiteitenprotocol.....	pag. 21
Hoofdstuk 12	
Beveiliging van onze school.....	pag. 24
Hoofdstuk 13	
Anti-pestprotocol.....	pag. 25
Hoofdstuk 14	
Vragenlijsten.....	pag. 31
1. Oudertevredenheidsonderzoek	
2. Leerlingtevredenheidsonderzoek	
3. Leerkrachttevredenheidsonderzoek	
Hoofdstuk 15	
Ontruimingsplan.....	pag. 32
bijlage: BHV	
Hoofdstuk 17	
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	pag. 40

Veiligheidsplan Groen van Prinsterer – Oud-Alblas

Inleiding

In dit plan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaatsen.
2. Gebruik gymzaal.
3. Gebruik gangen.
4. Schoolreis.
5. Kamp.
6. Excursievervoer.
7. Verkeersexamen.
8. Externe sportactiviteiten.
9. Interne schoolactiviteiten.
10. Bijlagen;
 - schoolregels
 - ontruimingsplan
 - crisisdraaiboek
11. Inhoudsopgave

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR .

Hoofdstuk 1. GEBRUIK SPEELPLAATS

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 10 minuten voor) verplicht is toezicht te houden.

1.1 FIETSEN

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling of achter het speellokaal gezet.

1.2 IN- en UITGANGEN

Er zijn drie ingangen, de kleuteringang mag alleen gebruikt worden voor de ouders en de kinderen van groep 1 en 2 en het personeel.

De ingang 'west' is voor de kinderen die in de 3 groepen geplaatst zijn aan de westzijde van de school.

De ingang 'oost' is bedoeld voor de overige groepen.

Als er op het kleuterplein gespeeld wordt door een groep of groepen, is de deur open. In alle andere gevallen zijn alle deuren dicht.

1.3 NAAR BINNEN/BUITEN GAAN

Vijf minuten voor half negen gaat de bel. De kinderen gaan dan naar binnen, zodat om half negen de les kan beginnen. Voor de kleutergroepen geldt een inlooptijd van tien minuten (vanaf 8.20 uur), er is dan toezicht in de klas.

Na de pauze (10.30 uur) en na de middagpauze (13.00 uur) gaat ook bel. De kinderen gaan dan meteen en rustig naar binnen. De leerkrachten halen de kinderen bij de deur op.

Bij regen gaat de regenbel en mogen de kinderen eerder naar binnen.

1.4 SPEELPLEKKEN

- De overige groepen gaan zelf naar binnen / buiten. Er moet altijd toezicht zijn.
- De pleinvacht (twee leerkrachten) neemt een positie in zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Een kwartier voor tijd ('s morgens) mag één kind van de groep een bal ophalen
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- De kinderen van de groepen 3, 4 en 5 spelen op het zuidelijke plein; de leerlingen van 6,7 en 8 spelen op het "Meester Teeuw plein".

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- in de struiken;
- in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
- niet lopen op zandbaknet.

1.5 SKATES, ROLSCHAATSEN, SKATEBOARDS E.D.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan.

1.6 BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De pleinwacht beoordeelt de weerssituatie en geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten d.m.v. een leerling die de klassen rondgaat (10.10 uur)
- Tijdens slecht weer blijven de kinderen in hun eigen lokaal.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de pleinwacht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

1.7 ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

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

Hoofdstuk 2 GEBRUIK GYMZAAL

2.1 AFSPRAKEN GYMZAAL

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer, vanaf groep 4.
- De kinderen mogen niet in de gymzaal zijn zonder toezicht
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Elke leerkracht heeft kennis genomen van de plattegrond die in de gymzaal aanwezig is, waarop aangegeven staat: ehbo-koffer en brandblusmiddelen.
- Als er in de gymzaal, of onderweg van en naar de gymzaal zich een ongeval voordoet, meldt (per mobiel) de verantwoordelijke groepsleerkracht dit aan de beheerder (indien aanwezig) en / of aan der directeur. Er kan dan actie ondernomen worden.

Hoofdstuk 3. GANGEN

3.1 AFSPRAKEN GANGEN

- leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
- de jassen worden ordelijk in de luizencapen opgehangen en gepakt;
- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van een BHV –er; elke groep kent de vluchtroute die bij zijn lokaal hoort. Er is een verzamelplek voor de kerk en bij het grasveldje aan de zuidkant. Kinderen die op de eerste verdieping in lokaal 12 en 13 zitten, maken gebruik van de noodtrap bij lokaal 4.
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.
- De vluchtwegen zijn te herkennen aan de groene lichtkastjes boven de deuren

Hoofdstuk 4 SCHOOLREIS

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (sofinummer, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers: gebruik parnasSys app). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

4.1 AFSPRAKEN SCHOOLREIS

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de directeur doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat niet mee; zij hebben hun eigen schoolreis.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden. (bussen moeten een duidelijk nummer hebben)
- Het is prettig als er een auto mee gaat in verband met eventueel dokterbezoek of andere calamiteiten.

4.2 INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven. (brief aan ouders)
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- Alle kinderen gaan met de begeleiding bij terugkomst naar het eigen klaslokaal, waar met de kinderen geëindigd wordt.

4.3 INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan of aanhaken bij een andere groep van de school. (Juf / meester of begeleider even laten bellen naar de andere begeleider)
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

Hoofdstuk 5 KAMP

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

AFSPRAKEN KAMP

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer gaat in de regel voor groep 8 per auto.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelelied diene afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen **geen** mobiele telefoons, smartphones, mp-3 spelers of andere geluidsdragers meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw en van één of meerdere begeleiders is bij de ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

Hoofdstuk 6. EXCURSIEVERVOER

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (sofinummer, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

6.1 VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling / remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- Alle kinderen gaan met de begeleiding bij terugkomst naar het eigen klaslokaal, waar met de kinderen geëindigd wordt.

6.2 VERVOER PER AUTO

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten. 1.35 is ook toegestaan, mits ze in een goedgekeurd autostoeltje zitten.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht bij het in- en uitstappen langs de weg i.v.m. voorbij rijdend verkeer.

6.3 VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Ouder/leerkracht voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen. Leerkracht / ouder sluit de rij.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Gebruik bezemwagen met fietsenrek bij grote afstanden.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

6.4 VERVOER TE VOET

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 -de weg afzetten met begeleiders;
 -oversteken;
 -duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

Hoofdstuk 7 VERKEERSEXAMEN

7.1 AFSPRAKEN VERKEERSEXAMEN

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie of de directeur van de school gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten. Deze staan via een portofoon met elkaar in verbinding.
- De politie houdt het traject in de gaten.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

Hoofdstuk 8 EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektelastenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

7.2 SPORTDAG

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Eén ouders per 7 à 8 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

8.2 ZWEMMEN (soms met de plusgroep)

- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

8.4 SCHAATSEN

Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.

- De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- Twee aluminium dekens uit de EHBO-does.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.
- **Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.**

Op natuurijs

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
- Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

8.5 DIVERSE TOERNOOIEN

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- voetbaltoernooi
- damtoernooi
- tafeltennisttoernooi.
-
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.

- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

Hoofdstuk 9. INTERNE ACTIVITEITEN

9.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

9.2 FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst en Pasen.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik met kleuters waxinelichtjes op batterij.
- Bij oudere kinderen: kaarsen plaatsen in glazen pot of kaarsenhouder. Emmer water in de buurt houden.

Schoolregels

Regels die gelden in alle groepen

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander).
Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wei: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Als de pester door blijft gaan, vertel je dit aan je meester of juf.
8. Word je gepest, praat er thuis ook over. Je moet het niet geheim houden.
9. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten.
11. Luisteren naar elkaar.
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of hierop beoordeeld worden.
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op school.

Hoofdstuk 11 Computer / internetprotocol

Inleiding

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van Internet. We maken hiervoor gebruik van de filtering van Support Plus. Support Plus blokkeert sites waarop racistische uitingen, gokken en pornografie getoond worden. Kinderen kunnen gewoon Google of Bing gebruiken. Mocht een site onterecht geblokkeerd worden (hij staat vrij scherp afgesteld), dan kan de Systeembeheerder de site toelaten.

Waarom Internet ?

Kinderen maken gebruik van Internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar Internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes wordt steeds meer door kinderen via Internet benaderd .

Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen, telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het de leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij E-mail berichten alleen foto's van jezelf of van anderen na toestemming van de leerkracht.
- Beantwoord nooit E-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke miltjes niet.
- Spreek altijd van tevoren met je leerkracht af wat je op Internet wilt gaan doen.

Gedragsafspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze normen en waarden voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor E-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten E-mail van leerlingen bekijken.

Aanpak cyberpesten.

- Cyberpesten is digitaal of elektronisch pesten. Het omvat alle manieren van pesten, maar dan via het internet en mobiele telefoon. B.v. via chat, miltje, foto,

filmpje, of website.

Stopt het gewone pesten als het kind thuis is, cyberpesten dringt het huis binnen en kan 24 uur per dag doorgaan.

- In het pestprotocol wordt aangegeven hoe de school reageert op cyberpest gedrag inclusief diverse sancties.
- Afspraken omtrent het gebruik van mobieltjes worden vastgelegd. Ook het gebruik tijdens schoolreis, -kamp en dergelijke activiteiten.
- De school organiseert het vertrouwen van leerlingen in de school met betrekking tot cyberpesten. Een leerling moet zijn vertrouwen durven geven aan de leerkracht of een vertrouwenspersoon.
- In alle gevallen worden betrokken ouders ingelicht en bij de zaak betrokken.
- Cyberpesten wordt in de bovenbouw van de school bespreekbaar gemaakt.

Hoofdstuk 12

Calamiteitenprotocol

Calamiteiten en trauma's op school

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of leerkrachten betrokken zijn:

- Plotselinge dood van een leerkracht of leerling
- Ernstig (verkeers)ongeluk bij school
- Grote brand in school
- Geweld of bedreiging tegen leerling(en) of leerkracht(en)
- Ernstig openlijk racisme jegens leerling of leerkracht
- Suïcidepoging van een leerling, leerkracht of nabij familielid
- Ontuchtaffaire, waarvan leerlingen van de school slachtoffer zijn

In dit protocol is gekozen voor een beknopte checklist, omdat in geval van calamiteit behoefte bestaat aan een korte duidelijke uitleg. De checklist omvat de belangrijkste aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit.

Het dient de functie van een vlug na te slaan overzicht en van de te nemen stappen. Het protocol kan op deze wijze dan ook algemeen worden ingezet bij verschillende soorten schokkende gebeurtenissen.

Een calamiteit wordt gekenmerkt door het onverwachte, overweldigende en veelomvattende karakter ervan. Hierdoor dreigen op school vaak gevoelens van verslagenheid en machteloosheid te overheersen. Voor scholen is het dan doorgaans uiterst moeilijk direct te weten hoe de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden opgevangen.

Dit protocol biedt houvast middels de beknopte en overzichtelijke checklist.

In geval van overlijden beschikt de Groen van Prinstererschool over een meer gespecificeerd protocol genaamd "**Wat te doen bij overlijden**". Mocht tijdens een calamiteit aanleiding zijn om het schoolgebouw te ontruimen, dan beschikt de school over een gespecificeerd "**ontruimingsplan**".

Tot slot biedt het protocol relevante verwijzingen naar instanties, literatuur en websites die de school zou kunnen raadplegen bij calamiteiten en trauma's

Checklist bij calamiteiten

1. Melding komt binnen op school
 - Het bericht wordt doorgegeven aan de directie
 - De directie verifieert de melding
 - De directie zorgt voor de eerste opvang op school: eerste hulp, veiligheid, inschakelen hulpdiensten, kwetsbare personen binnen de school.
 - Bevoegd gezag wordt op de hoogte gesteld: dhr. G. de Kluijver 692979 / 0653634266; dhr. W. Jongeneel 426291; mevr. J. Vlot 692469

- Crisisteam samenstellen: vaststellen taken en verantwoordelijkheden. Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en overige bestuursleden.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- De directeur van de school dienst altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.

2. Informeren van het personeel

- Leerkrachten, bestuur, MR en ouderraad informeren over de wijze waarop de leerlingen worden geïnformeerd.
- Voorbereiden bijeenkomst: wie, wat, waar.
- Inlichten afwezige personeelsleden (parttime-leerkrachten en schoonmaakpersoneel)
- Wat kunnen leerkrachten verwachten om de reacties van de leerlingen op een goede wijze op te vangen
- Ruimte geven tot het stellen van vragen
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen
- Geef op verschillende momenten voldoende informatie naar het team en geef voldoende mogelijkheid tot het stellen van vragen.

3. Informeren van leerlingen en ouders

- Informeren leerlingen: hoe, wie, wat, wanneer
- De zorg voor de leerlingen toevertrouwen aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.
- Voor urgente zaken moet er een telefoonlijn opgezet worden: 6 leerkrachten bellen ieder 5 ouders van de betreffende groep.
- De leerkrachten verbieden met derden over de calamiteit / crisis te spreken; dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.
- Informeren ouders: hoe, wie, wat, wanneer.
- Andere instanties inlichten bijv. externe hulpverlening, leerplicht ambtenaar, GGD, inspectie
- Duidelijk informatie: mondeling en schriftelijk.
- Opvang leerlingen en direct betrokkenen na de informatieverstrekking
- Beschikbaar zijn om de brief aan de ouders en/of verzorgers mondeling toe te lichten, nadat deze uitgedeeld is.
- Indien er een persbericht uitgaat in overleg eerst uitdelen aan het bestuur en de ouders en aansluitend per fax of email naar de media sturen (in overleg met politie persvoorlichter).

4. Externe Communicatie: de pers

Crisisteam coördineert de voorlichting die wordt vastgelegd in het logboek

Eén persoon staat de pers te woord.

Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). **Zorg dat iedereen op de hoogte is dat alleen de persvoorlichter informatie geeft.**
- Geef zonodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Persconferentie kan ook buiten de school op neutraal terrein.
- Zie er op toe dat de pers niet ongevraagd het schoolgebouw binnenkomt.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.

- Bescherm de kinderen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
 - Overleg altijd met de betrokkenen.
 - De concepttekst van een interview / persbericht altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.
5. Opvang en verwerking
- Rol van de leerkracht
 - Inroepen van geestelijke hulp
 - Ruimte voor opvang: waar, wie, wanneer
 - Werkvormen voor de leerlingen: brieven, tekeningen, verhalen
 - Afscheidsdienst
 - De draad weer oppakken, hoe, moment markeren, ruimte voor het delen van emoties, ruimte voor vertellen en luisteren.
 - Extra aandacht en zorg voor slachtoffers van de calamiteit
 - Zorg voor iemand die stand-by is als blijkt dat de situatie in de klas een extra persoon nodig heeft.
6. Bezoek getroffen ouders
- Wie: schoolleiding, bestuur, leerkracht, leerlingen;
 - Maak een afspraak!
 - Overleg van te voren of er dingen zijn die je sowieso wilt vragen/vertellen.
7. Nazorg
- Extra zorg voor risicoleerlingen of –leerkrachten
 - Geef de kinderen (slachtoffer of nabestaande) ruimte om zich terug te trekken.
 - Ouderavond
 - Nagesprek met betrokken ouders
 - Bloemetje thuis laten bezorgen
 - Evaluatie na enkele dagen/weken/maanden met leerkrachten. Voeg een evaluatierapport toe aan dit protocol.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.
- Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio of tv aanzetten. (Radio Merweradio of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 / Merwe TV, www.crisis.nl). De aanwijzingen worden opgevolgd.
 - Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Persvoorlichter voor onze school is de directeur, dhr. H.N. Aantjes of diens vervanger. De overige leerkrachten verwijzen journalisten, ouders en andere belangstellenden naar hem door.

Hoofdstuk 13

Beveiliging van onze school

Je hoort soms dat ongenode gasten een school binnen dringen. Dit kan zijn om waardevolle spullen te stelen, kind(eren) ongevraagd mee te nemen, of in het ergste geval om een bloedbad aan te richten.

Als school zijn we verplicht alle maatregelen te treffen, voor zo ver als mogelijk is, om bovengenoemde calamiteiten te voorkomen.

Als team, als MR en ook als bestuur hebben we hier over gesproken. Ook is wijkagent T. Huisman op een personeelvergadering aanwezig geweest om een en ander met ons te bespreken en ons hierin te adviseren.

Inventarisatie van de huidige praktijk:

- De beide voordeuren aan de noordkant vallen in het slot en zijn van buitenaf niet te openen zonder sleutel. Bij de meest westelijke deur is een bel geplaatst. Deze bel is in de personeelsruimte te horen.
- De beide deuren aan de zuidkant, aansluitend bij het schoolplein, hebben krukken waarmee ze van buiten te openen zijn.
- De deur bij de kleuters heeft een palletje. Als je dit palletje omzet, valt de deur helemaal niet in het slot. Het is een paniekslot; dus altijd van binnenuit te openen.

In gesprek met MR, bestuur en team willen we de volgende veiligheidsmaatregelen nemen:

- De twee zuidelijke deuren krijgen andere sloten: panieksloten en de deurkruk wordt vervangen door een deurknop
- Bij de meest oostelijke deur (bij lokaal 1) komt een extra bel. De verklikker is in de directiekamer en in de personeelskamer goed te horen. Onder schooltijd opent de directeur of diens vervanger de deur als er gebeld wordt, zodat de leerkracht van lokaal 1 niet steeds onderbroken wordt in de lesgevende taak.
- Bezoekers worden alleen binnengelaten door leerkrachten of door mensen van de schoonmaakdienst. Leerkrachten mogen ook leerlingen de deur open laten doen, mits de leerkrachten de persoon die naar binnen wil kennen.
- De leerkrachten van de lokalen 1, 4, 5 en van de kleuter afdeling zorgen er voor dat om 12.05 uur en om 15.10 uur de buitendeur bij hun lokaal weer dicht is.

Hoofdstuk 14

“Anti”-pestprotocol

Pestprotocol van de Groen van Prinstererschool

Dit Pestprotocol heeft als doel:

- Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Hoe ga je om met pesten op school?

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

De voorwaarden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwiigende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Het creëren van sociale veiligheid moet als onderdeel worden gezien om het pesten te ontmoedigen. Sociale veiligheid willen we creëren door sovalessen, voldoende toezicht op het schoolplein.
- De leerlingen moeten het vertrouwen hebben in leerkrachten om het pesten te kunnen melden.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon (Mevr. J. v/d Berg) nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Het probleem dat "Pesten" heet

Pesten komt voor in alle groepen van de basisschool! Pesten is wat ieder kind persoonlijk ervaart als pesten of gepest worden.

Pesten is anders dan plagen. Bij plagen is er sprake van een incident, waarbij de plager en geplaagde gelijk aan elkaar zijn en het geplaagde kind zich kan verweren. Bij pesten is dit

niet het gval. Hierbij zijn de pester en de gepeste niet gelijk aan elkaar en heeft het gepeste kind moeite zichzelf te verdedigen.

Pesten is een terugkerend en continu proces. Kinderen kunnen nog niet zo goed op een groepssituatie reflecteren bij pestgedrag. Er bestaat hierbij het risico dat kinderen pestgedrag accepteren en het als de eigen schuld van het slachtoffer gaan zien. Pesten wordt dan als normaal beschouwd en de kinderen die gepest worden leggen zich vaak neer bij hun rol als slachtoffer. Hoe langer het duurt, hoe ernstiger de gevolgen zijn voor het gepeste kind.

Bij pesten heeft vaak 1 kind de leiding, die noemen we de leider van de groep, de anderen noemen we de meelopers. De grootste groep meelopers zijn de kinderen die dan weer eens meedoen en dan weer niet. Voor hen is het gemakkelijk om er iets aan te doen, dan voor de pester en het gepeste kind. Meelopers zijn net zo verantwoordelijk voor wat ze doen bij het pesten van kinderen. Zij worden in de aanpak van pestgedrag op onze school ook aangesproken op hun gedrag, net zoals de pesters. Voor meelopers kunnen dezelfde consequenties gelden als voor de pester.

Binnen een groep kunnen er ook leerlingen genegeerd worden, dit wordt ook als pesten gezien. Binnen de groep moet er dan aan het sociale klimaat gewerkt worden.

Signalen van Pesterijen kunnen o.a. zijn:

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

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe willen wij daar mee omgaan?

Op school willen we aan het begin van ieder schooljaar de eerste 6 weken extra activiteiten inplannen die betrekking hebben op het groepsproces. Deze activiteiten zijn erop gericht om een positief klimaat binnen de klassen te verkrijgen waarbij de leerlingen elkaar respecteren en met elkaar leren samenwerken. De rest van het schooljaar komt er regelmatig een onderwerp als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. aan de orde. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten. Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Aggressief

gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Voor de leerlingen moet het duidelijk zijn dat zij ook verantwoordelijk zijn om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep. Hierbij is het belangrijk dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf groep 1 leren we de kinderen: Je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

Samenwerking met ouders is hierbij belangrijk. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Ouders, leerkrachten en directie lossen het probleem in overleg op.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen. Deze regels worden de eerste 6 schoolweken met de groep besproken.

Regels die gelden in alle groepen

14. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
15. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
16. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
17. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander).
Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of juf.
18. Niet: zomaar klikken. Wei: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
19. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
20. Als de pester door blijft gaan, vertel je dit aan je meester of juf.
21. Word je gepest, praat er thuis ook over. Je moet het niet geheim houden.
22. Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
23. Niet aan spullen van een ander zitten.
24. Luisteren naar elkaar.
25. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of hierop beoordeeld worden.
26. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op school.
27. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
28. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten maken we weer een nieuwe start.

Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!!

Deze regels gelden op school en daarbuiten en hangen op een goed zichtbare plaats in de school en in de klas.

Kinderen mogen, in overleg met de leerkracht, in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels. Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit

zijn de zgn. groepsregels. Na afloop van het schooljaar bekijkt het team of deze aanvullingen definitief kunnen worden opgenomen in de schoolregels. Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Aanpak van ruzies en Pestgedrag in vier stappen

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

stap 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen. (Deze stap geldt alleen voor ruzie.)

stap 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) meldt hij het probleem aan de meester of juf. Medeleerlingen die zien dat er iemand gepest of genegeerd wordt melden dit ook bij de leerkracht.

stap 3:

De leerkracht brengt de partijen (pesters, meelopers en gepeste) bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties). De leerkracht schrijft de

stap 4:

Bij herhaaldelijke pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling(en) die pest(en). De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). Ook worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht. Leerkracht(en) en ouders (van pester(s) en gepeste) proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen. Het team/IB/directie wordt hierover geïnformeerd.

Consequenties

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht neemt duidelijk een stelling in. De straf is opgebouwd in 4 fases; afhankelijk hoelang de pester(s) door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn / haar gedrag.

fase 1:

Samen met de ouders van de pester(s) afspraken maken over welke verbeteringen in gedrag zichtbaar moeten worden. Dit kan door middel van:

- Een schriftelijke opdracht (b.v. stelopdracht) over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Time-out op een vast afgesproken plaats (op het plein)
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij of zij met het gepeste kind uithaalt.
- Gesprekken (iedere week) met de pester(s) over zijn gedragsveranderingen, wat lukt wel en wat lukt niet.

- Opstellen antipesthandelingsplan of antipestcontract

fase 2:

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

fase 3:

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

fase 4:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Van alle fases dient een goede schriftelijke verslaglegging bijgehouden te worden, die in ParnasSys terug te vinden is.

Begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest. De leerkracht neemt het probleem serieus.
- Samen met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- 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.
- De leerling leren het niet 'uit te lokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt en moet reageren.
- Werken aan weerbaarheid. Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Werken aan het zelfvertrouwen.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en steun bieden.
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- Het in de groep bespreekbaar maken.
- Zorgen voor vervolgesprekken om het gepeste kind te begeleiden (eventueel in combinatie met sorgesprekken).

Begeleiding van de pester(s)

N.B. : Dit is net zo 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.

- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest. Belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de “stop-eerst-nadenken-houding” of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; Praten en overleggen met de ouders en steun bieden. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? Geven van tips voor thuis.
- Zorgen voor vervolgesprekken om de pester(s) kind te begeleiden (eventueel in combinatie met sovagesprekken).
- Laten merken dat er sociale controle is vanuit school. Na schooltijd houd je je ook aan de regels uit het pestprotocol.
- 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.

Begeleiding van een groep waarin gepest wordt:

- Eerste 6 schoolweken investeren in groeps sfeer en de schoolregels bespreken.
- Met de leerlingen regelmatig praten over pesten en hun eigen rol daarin
- Met de groep naar mogelijke oplossingen zoeken, kijken wat de leerlingen kunnen bijdragen
- Zorgen dat de leerlingen bij de oplossing een actieve rol krijgen
- Zorgen dat alle leerlingen betrokken worden bij groepsactiviteiten, hierbij ernaar streven dat er geen leerlingen genegeerd worden.
- Zorgen voor vervolgesprekken over de afspraken die gemaakt zijn.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

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

Adviezen aan de ouders van onze school

Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Probeer uw eigen emoties in de hand te houden. U loopt anders kans dat uw kind gaat denken: Ik vertel het thuis maar niet, papa of mama wordt er ook verdrietig van. Dit heb je vooral bij oudere kinderen.
- Neem uw kind serieus.
- Ga kijken in speelsituaties. Waak alleen voor overbescherming, dit werkt averechts.
- Lees boeken/bekijk DVD's over het onderwerp.
- Geef informatie, boeken etc. aan uw kind.
- Laat uw kind alles van zich afschrijven.

- 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, het probleem moet ook bespreekbaar worden in de klas.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect en zelfvertrouwen vergroot worden of weer terug komen. Steunen en belonen!
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport. Misschien kan hij/zij daar in uitblinken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt en dat hij/zij niet de enige is.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociaal-vaardigheidstraining of weerbaarheidstraining.

Ouders van pester(s):

- 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 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.

Binnen de federatie is afgesproken om voortaan elk jaar rond de herfstvakantie een

“Week van respect”

te organiseren.

Doel is om vroeg in het schooljaar met team en kinderen ons te bezinnen op het onderwerp pesten. Dit geeft ook een signaal af naar de ouders dat we er als school steeds mee bezig zijn en dat we het heel belangrijk vinden dat kinderen zich bij ons op school veilig en gerespecteerd voelen.

Vragenlijsten

- a. Oudertevredenheidsonderzoek**
- b. Leerlingtevredenheidsonderzoek**
- c. Leerkrachttevredenheidsonderzoek**

Binnen onze federatie is de afspraak gemaakt om in een driejaarlijkse cyclus de bovenstaande enquêtes uit te zetten.

Tijdpad:

Sept. 2013	-	oudertevredenheidpeiling
April 2014	-	leerlingtevredenheidspeiling
Sept. 2014	-	leerkrachttevredenheidspeiling
Sept. 2015	-	oudertevredenheidspeiling
Sept. 2016	-	leerlingtevredenheidspeiling
Sept. 2017	-	leerkrachttevredenheidspeiling
Sept. 2018	-	oudertevredenheidspeiling
Enz.		

Hoofdstuk 16

Ontruimingsplan.

BRANDMELDING + ALARMERING

De groepsleerkracht die de brand ontdekt, waarschuwt eerst de groepsleerkracht van een naastgelegen lokaal. Die groepsleerkracht moet op twee groepen passen. Daarna wordt de brand gemeld aan de directeur. Vervolgens waarschuwt degene die de brand ontdekt heeft de andere leerkrachten (dit is gelijk het ontruimingssignaal) en gaat de leerkracht snel naar de eigen groep. Bij de brandmelding, plaats en omvang zo nauwkeurig mogelijk aangeven. (Waar in dit ontruimingsplan gesproken wordt over de directeur telkens lezen: directeur of diens vervanger)

In tussen belt de directeur de brandweer middels het alarmnummer: 1 1 2
Bij ernstige brand stelt de directie het bevoegd gezag in kennis van de situatie.

ONTRUIMINGSSIGNAAL

Het signaal tot ontruiming wordt mondeling gegeven en luidt als volgt: "brand in....., lokaal ontruimen".

Ontruimen geschiedt in overleg met de brandweer.
Ontruimen geschiedt in opdracht van de directeur.
De gehele school wordt in één keer ontruimd.

WIJZE VAN ONTRUIMEN / TAKEN PERSONEEL

De leerkracht: *wordt gewaarschuwd via het ontruimings-
signaal;
*schakelt toestellen uit;
*sluit ramen en deuren;
*laat de leerlingen per rij het lokaal verlaten
(stoelen aanschuiven)
*zorgt ervoor dat de leerlingen tassen en
jassen achterlaten;
*controleert het toiletblok bij het eigen
lokaal;
*laat de leerlingen opstellen op de gang en be-
geleidt hen naar de betreffende verzamelplaats
(deuren na passeren sluiten)
*neemt de klassenlijst mee.

Vluchtwegen en vluchtrichtingen: afhankelijk van de plaats van de brand wordt gekozen voor de volgende uitgangen:

Uitgang 1:	zuidkant	bij lokaal 1	verzamelplaats: parkeerplaats Wilhelminalaan (A)
Uitgang 2:	noordkant	bij lokaal 4	verzamelplaats: parkeerplaats bij de kerk (B)
Uitgang 3:	noordkant	bij lokaal 5	verzamelplaats: parkeerplaats bij de kerk (B)
Uitgang 4	zuidkant	bij lokaal 7/8	verzamelplaats: parkeerplaats Wilhelminalaan (A)

Uitgang 5 zuidkant bij lokaal 9 verzamelplaats: parkeerplaats Wilhelminalaan (A)

- * lokalen 1 en 2 en 3 naar uitgang 1 (eventueel uitgang 2)
- * lokalen 4 naar uitgang 2 (eventueel uitgang 1)
- * lokalen 5 en 6 naar uitgang 3 (eventueel uitgang 4 of 5)
- * lokalen 7 en 8 naar uitgang 4 (eventueel uitgang 3 of 5)
- * lokalen 9 en 10 naar uitgang 5 (eventueel uitgang 3)
- * lokalen 11 en 12 naar uitgang 3 (eventueel uitgang 6, de nooduitgang via het dak)

* in geval van nood kunnen de schuiframen als nooduitgang worden gebruikt.

VERZAMELPLAATSEN.

De leerlingen begeven zich onder leiding van de groepsleerkrachten naar de verzamelplaatsen.

Lokalen 1 en 2 alsmede 7 t/m 10 naar verzamelplaats A (eventueel B afhankelijk van de aard van de brand). De lokalen 3 t/m 6 alsmede 11 en 12 verzamelen zich op verzamelplaats B (eventueel A afhankelijk van de aard van de brand)

De groepsleerkrachten controleren aan de hand van de klassenlijst of iemand uit de eigen groep ontbreekt. Mocht dit wel het geval zijn dan wordt dit gemeld aan de directeur.

Zo spoedig mogelijk na inventarisatie, verlaten de kinderen onder leiding van de groepsleerkrachten de verzamelplaatsen A en B om op veilige afstand van de school te komen. In dit geval wordt uitgewezen naar de omliggende terreinen.

ONTRUIMINGSPLOEG.

De ontruimingploeg bestaat uit de directeur en een op dat moment ambulante groepsleerkracht (indien aanwezig).

Het gehele gebouw wordt gecontroleerd op de aanwezigheid van leerlingen met speciale aandacht voor de toiletten en kasten.
(voor de volledigheid zij vermeld, dat in de school geen huisdieren aanwezig zijn).

Indien mogelijk wordt de brandbestrijding ter hand genomen.

De bevelvoerder van de brandweer wordt na aankomst opgevangen door de directeur, die hem informeert over de aard, omvang en plaats van de brand. Vermissing van personen wordt ook doorgegeven.

Bijlage.

Bedrijfshulpverlening

Risico inventarisatie.

- Bouwkundige aanpassingen.

Er zijn op dit moment geen aanpassingen nodig.

- Wijziging in het aantal (gehandicapte) personen.

Het aantal personen ligt rond de 210 (leerlingen en leerkrachten). Er bevinden zich normaliter geen rolstoelgebruikers in de school.

- Jaarlijkse beoordeling op actualiteit.

H.N.Aantjes, Joke Roodnat en Mirjam van Hemert beoordelen aan het begin van elk cursusjaar of er zaken veranderd zijn en of er aanpassingen gedaan moeten worden.

Cursusjaar 2015 – 2016

BHV-plan nog actueel?

- **Plattegronden nog conform eisen en actueel?**

Ja.

- **BHV-plan is bekend bij de brandweer?**

Een en ander is opgesteld in samenwerking met dhr. Spanjersberg, brandpreventie-voorlichter van de gemeente Molenwaard. Of het hele ontruimingsplan, zoals we dat hebben opgesteld, bekend is bij de brandweercommandant, is twijfelachtig. Sinds een jaar is de plaatselijke vrijwillige brandweer opgeheven. We vallen nu onder het korps van Bleskensgraaf (en eventueel Papendrecht en Alblasserdam).

- **Verzamelaatsen vermeld en bekend bij BHV-ers?**

Ja. Ook de andere teamleden weten hiervan.

Let op: zorg dat je duocollega / vervanger ook op de hoogte is van de vluchtroute en verzamelplaats.

- **Verantwoordelijkheden toegewezen en vastgelegd?**

Hoofd BHV- er: Henk Aantjes / Mirjam van hemert

Bhv-ers: Marjon van Dongen
Anja van Tuijl
Mirjam van Hemert
Gert Gouman
Esmeralda van As (EHBO-er)
Joke Roodnat
Gijs Boer

Aan het begin van elk schooljaar wordt in grote lijnen het hele plan in een teamvergadering doorgenomen. De taken tussen teamleden en BHV-ers worden goed geregeld.

We hebben in geval van calamiteiten de volgende afspraken gemaakt:

- **Iedere leerkracht brengt zijn eigen groep naar de verzamelplaats. Daar wordt geteld a.d.h.v. de klassenlijst. Lokaal 3, 4, 5, 6, de hal, zorgruimte en de 2 bovenlokalen gaan naar de verzamelplaats naast de kerk. Lokaal 1, 2, 7, 8, 9, speellokaal en de unit gaan naar de Wilhelminalaan.**
- **Ondertussen controleert Henk/Mirjam de 6 toiletblokken, de keuken, de zorgruimtes en de hal.**
- **Gijs en Gert komen terug naar school om Henk/Mirjam te assisteren. De leerkracht van lokaal 3 Anja (of haar vervanger) neemt de zorg over van Gert z'n groep; Marjon van Dongen (of haar vervanger) neemt de zorg over voor Gijs z'n groep.**
- **Iedereen blijft op de verzamelplaats. In overleg met brandweer en/of politie wordt besloten of de leerlingen weer naar school kunnen of naar huis gaan. Henk/Mirjam komt dit zeggen.**

Taak HenkMirjam: alarmeren in de school en ook 112 bellen en controleren van de bovengenoemde ruimten.

- **Betrokkenen op de hoogte van het BHV-plan?**

Ja, het is in elk lokaal aanwezig. Gestimuleerd wordt om dit toch regelmatig eens te bestuderen. Er staat een pijl bij de plaats waar je op dat moment staat.

- **Relevante info bekend bij alle aanwezigen?**

Als er nieuwe ontwikkelingen zijn of veranderingen, wordt dit op de wekelijkse teamvergadering meegedeeld.

- **Worden controlerondes uitgevoerd?**

- we zorgen ervoor dat er geen onnodige zwerfende brandbare materialen of opslag van afval in de school voorkomt.
- brandgevaarlijke plaatsen (o.a. cv-ruimte) worden regelmatig gecontroleerd.
- vluchtwegen en nooduitgangen moeten ten alle tijden vrij toegankelijk zijn.
- regelmatig vindt controle plaats van nood- en transparantverlichting.
- ramen en deuren worden dagelijks goed afgesloten
- keukeninstallaties (koffiezetautomaat, vaatwasser) blijven ingeschakeld
- brandalarminstallatie is continu ingeschakeld.
- inbraakalarminstallatie wordt door de laatste persoon die de school verlaat ingeschakeld; de eerstkomende schakelt de installatie weer uit.

- **Worden BHV-activiteiten in een verslag vermeld?**

- vanaf nu (sept. 2014) zullen alle activiteiten in dit rapport vermeld worden.

MIDDELEN EN VOORZIENINGEN.

- **Kunnen de BHV-ers omgaan met de communicatiemiddelen?**

- iedereen kan met de telefoon omgaan; andere communicatiemiddelen niet aanwezig.

- **Voldoende ontruimingsplattegronden aangebracht?**

- In elk klaslokaal hangt een ontruimingsplattegrond; ook in de personeelskamer en directiekamer.
-

- **Vluchtwegen en nooduitgangen juist aangegeven?**

- Ja, zodra men een lokaal uit komt kun je een sticker of verlicht bakje met pijl en nooduitgang zien.

- **Voldoende BHV-middelen aanwezig?**

- Vestjes: ja aan elke zijde 1.
- Comm. middelen – ja, meerdere telefoons.
- Blusmiddelen – ja , meerdere.
- Verbandmiddelen – genoeg.

- **Wie is verantwoordelijk voor materiaalbeheer?**

- De hoofd BHV-er.
- Joke Roodnat voor de verbandmiddelen.

- **Uitrusting- en onderhoudstaat aanwezig?**

- Er is een onderhoudsstaat van de blusmiddelen aanwezig. Dhr Kortlever uit Brandwijk controleert jaarlijks alle blusapparaten en haspels
- Brandalarminstallatie werkt prima en wordt ook jaarlijks gecontroleerd.

OPLEIDING EN OEFENING

- **Zijn alle BHV-ers voldoende en aantoonbaar opgeleid?**

- Ja, er is een rooster samengesteld. Elk jaar valt er collega af en wordt er weer 1 nieuwe opgeleid.
- De cursus omvat: a. verlenen van eerste hulp
b. bestrijden van beginnende brand
c. adequaat alarmeren en ontruimen
d. alarmeren, opvang en voorpost hulpdiensten

BHV-Rooster van aan/aftreden:

	2011- 2012	2012- 2013	2013- 2014	2014- 2015	2015- 2016	2016- 2017	2017- 2018	2018- 2019
Gert	x	x	x					
Marjon		x	x	x				
Mirjam			x	x	x			
Anja				x	x	x		
Pieta					x	x	x	
Joke						x	x	x
Esmeralda							x	x
Janneke								x
Marion								
Gijs								
Linda	x	x						
Marloes								
Gerda								
Babette								
Ditta								
Els								

- **Is er een programma van herhalingslessen?**

Ja, elk jaar gaan bij toerbeurt de BHV-ers op herhaling. De ene middag gaat het over ontruiming, blussen, blusmiddelen etc., de andere middag is een EHBO-middag.

Dhr. Meerkerk, directeur van de Eben-Haezerschool te Ottoland gaat over de organisatie van deze herhalingslessen. Deze vinden meestal in het voorjaar plaats.

- **Is er een jaarprogramma voor ontruimingsoefening met de leerlingen?**

Ja, 2 keer in een jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden en wel in oktober en april/ mei. De eerste aangekondigd, de laatste oefening onaangekondigd.

- **Externe bemoeienis met oefenen?**

Een en ander is opgesteld in samenwerking met dhr. Spanjersberg, brandpreventievoorzitter van de gemeente Graafstroom.

Dit cursusjaar 2006-2007 zal er in het najaar een uitgebreide ontruimingsoefening gehouden. Dhr. A. Stam neemt hierover contact op met de directie. Over tijden en datum worden de BHV-ers **niet** ingelicht. Ze kunnen dan in een in scène gezette situatie laten zien wat ze kunnen.

- **Evaluatie van oefening?**

Op de eerstvolgende personeelsvergadering wordt de oefening besproken en verbeterpunten aangebracht.

AANDACHTSPUNTEN MELDING & ONTRUIMEN

- **Alle medewerkers bekend met interne meldprocedure?**

- Bij calamiteiten wordt de directeur of zijn vervanger gealarmeerd. Deze stelt zich op de hoogte van de situatie en bepaalt wat er moet gebeuren.

- **Zijn alle leerkrachten bekend met de alarmeringsapparatuur?**

- Ja. Dit punt verdient wel onze voortdurende aandacht.

- **Is een gehele ontruiming binnen enkele minuten mogelijk?**

- Oefeningen in het verleden hebben uitgewezen dat dit mogelijk is.

- **Aan- en afvoerroutes vrij?**
 - Alle vluchtwegen zijn vrij. Dit aspect wordt nauwlettend in de gaten gehouden.
- **Controle op achterblijvers geregeld?**
 - De directeur of zijn vervanger controleert op achterblijvers in 4 toiletblokken, de keuken en de hal.
- **Instructies voor verzamelen en registratie?**
 - Er bestaan duidelijke instructies waar de verschillende groepen zich verzamelen (zie ontruimingsplattegrond). De leerkracht houdt een klassenlijst bij voor registratie van zijn / haar leerlingen.
- **Overzicht beschikbaar van de normaal aanwezige personen?**
 - In de personeelskamer hangt een bord met namen van de leerkrachten en ondersteunend personeel. Bij aankomst schuift ieder zijn naam onder “aanwezig”; bij vertrek onder “afwezig”.
- **Overzicht aanwezig van bezoekers en derden?**
 - Nee, dit is niet aanwezig.

AANDACHTSPUNTEN VOORLICHTING

- **Nieuwe medewerkers worden geïnformeerd over BHV m.b.t**
 - Meldprocedures.
 - Brandmelders.
 - Taken, bevoegdheden en herkenbaarheid BHV-ers.
 - Sluiten van ramen en deuren bij brand en ontruiming.
 - Uitschakelen apparatuur.
 - Wel of niet meenemen van jassen / tassen.
 - Routes, verzamelplaats en registratie.

Meldcode huiselijk geweld
en kindermishandeling

Basisonderwijs

Colofon

Uitgever: JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
Tekst: Connie Remmerswaal, Nathalie Sie, JSO
Eindredactie: Nathalie Sie
Datum uitgave: september 2010
Bezoekadres: JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
Nieuwe Gouwe Westzijde 1, 2802 AN Gouda
Postbus 540, 2800 AM Gouda
T 0182 547888
F 0182 547889
E info@jso.nl
www.jso.nl

Deze meldcode voor het basisonderwijs is gebaseerd op de basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, januari 2010 en ontwikkeld in samenwerking met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Bureau Jeugdzorg Zuid-Holland en GGD Hollands Midden.

Copyright © 2010 JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
Deze informatie mag met bronvermelding worden gebruikt.
Inhoudsopgave

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	5
Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	7
I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	9
Stap 1: In kaart brengen van signalen	9
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling	11
Stap 3: Gesprek met de ouder	12
Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling	13
Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden	14
Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen	14
Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder	15
II Verantwoordelijkheden van [naam basisschool] in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat	17

Noot

Bij deze meldcode hoort een tweede deel: Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling: Basisonderwijs.

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van

Basisschool Groen van Prinstererschool

Overwegende:

- dat de Groen van Prinstererschool verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij de Groen van Prinsterer op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat de Groen van Prinsterer een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen de Groen van Prinsterer werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat de Groen van Prinsterer in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor de Groen van Prinsterer werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

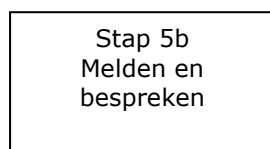
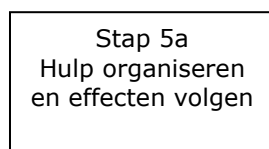
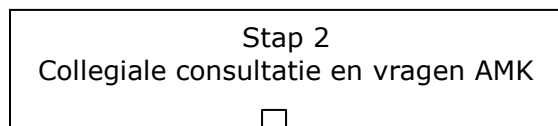
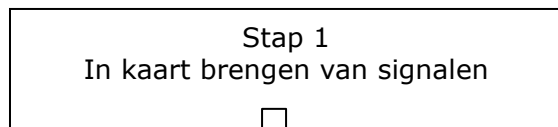
In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;

- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van de Groen van Prinsterer

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen zo nodig Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - Leerlingbespreking
 - Zorgteam school
 - zorgadviesteam (ZAT)
 - Centrum voor Jeugd en Gezin
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.
- Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van I bevestigen of ontkrachten in kaart en leg de

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen Melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het vroegsignaleringsinstrument van uw school of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in het leerlingdossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedemisdrijven (meld- en aangifteplicht)*. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgadviesteam is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Welke mogelijkheden qua consultatie en opvoedondersteuning mogelijk is, is afhankelijk van de expertise en functies die het CJG in uw gemeente heeft. Voor het basisonderwijs is/wordt in de meeste gemeenten aansluiting op het CJG via het ZAT georganiseerd.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het zorgadviesteam over het in gesprek gaan met de ouder. Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgadviesteam wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Meer informatie over het Zorgadviesteam en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling vindt u in de bijbehorende handleiding.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Risicjongeren te overwegen indien u op dit systeem bent aangesloten.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt. Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak heeft, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is.

Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument. Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- ***organiseer* dan de noodzakelijke hulp;**
- ***volg* de effecten van deze hulp; en**
- ***doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.**

Als de school gebruik heeft gemaakt van het zorgadviesteam, kan het zorgadviesteam verdere actie coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp.

Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- ***meld* uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;**
- ***sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;**
- ***overleg* bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.**

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
2. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
3. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
4. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

II Verantwoordelijkheden van de Groen van Prinsterer in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de Groen van Prinsterer er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop de Groen van Prinsterer zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop de Groen van Prinsterer de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan het zorgadviesteam;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn niet verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft 'Competenties in relatie tot kindermishandeling' opgesteld. Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen school te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. U kunt dit bestand downloaden via het NJI of JSO.

III Sociale kaart van de Groen van Prinsterer

Deze sociale kaart invullen met de organisatiespecifieke samenwerkingspartners. Indien mogelijk ook een contactpersoon invullen.

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)
Telefoonnummer : 112

Organisatie : Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)
Telefoonnummer :

Organisatie : Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
Contactpersoon :

Adres :
Telefoonnummer : 0900-1231230 (landelijk), 0182-680888 (Zuid-Holland)
E-mailadres :

Organisatie : Algemeen Maatschappelijk Werk/Rivas

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer : (0183) 64 35 71
E-mailadres : centrale.toegang@rivas.nl

Organisatie : Bureau Jeugdzorg

Contactpersoon : Mw. C. Barth, Mw. J.v.Drenth, Mw. E. v. Gink, Mw. van der Sande
Adres :
Telefoonnummer : 0183-654123 (tussen 8.30 – 12.30 uur)
E-mailadres :

Organisatie : GGZ

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie : Jeugdgezondheidszorg

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer : Rivas Zorglijn 0900-8440
E-mailadres :

Organisatie : MEE

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie : Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken)

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer : 0900-8844
E-mailadres :

Organisatie : Steunpunt Huiselijk Geweld

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie : Zorgadviesteam (ZAT)

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie : Schoolmaatschappelijk werk

Contactpersoon : Carolien Nagelsmit
Adres : Nic. Beetsstraat 2-4, Sliedrecht
Telefoonnummer : tel. 0184-420539
E-mailadres : c.nagelsmit@rivas.nl

Organisatie :Elios

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie :Centrum voor Jeugd en Gezin

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Organisatie :

Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

