



**Boekhorsterweg 15  
Oosterwolde**

## **Veiligheidsplan CBS In de Kring**



**Versie 1.0 ( juni 2018)**

# Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten
2. Preventief beleid
3. Curatief beleid
4. Registratie en evaluatie
5. Nieuwe medewerkers
  - a. gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag
  - b. gedragscode voorkomen pesten
  - c. gedragscode voorkomen discriminatie
  - d. privacy
6. Raamwerk afspraken
7. Ontruimingsplan (zie ontruimingsplan Futura)
8. Draaiboek bij crisis of calamiteiten
9. Registratieformulier & meldingsformulier
10. Omgangsprotocol voor melding gedrag
11. Protocol opvang ernstige incidenten
12. Meetinstrumentveiligheid
13. Omgangsprotocol Kanjertraining
14. Formulier evaluatie en goedkeuring Veiligheidsplan

## 1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Veiligheid' van de Stichting Tjongerwerven, CPO, is gemaakt met de doelstelling alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in directe omgeving van de school tegen te gaan en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor agressie, geweld en seksuele intimidatie. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, die binnen of in de directe omgeving van de school voordoen.

Het bestuur en de directie zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de hand van het beleidsplan.

Het beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

## 2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die er regelmatig mee worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- er is per school een contactpersoon aangesteld, n.l. de directeur.
- twee- jaarlijks wordt het gevoel van veiligheid bij personeel en leerlingen geïnventariseerd middels een zogenaamde leerlingen- en lerarenthermometer.
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd (Omgangsprotocol Kanjertraining)
- leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels en tevens geacht deze te handhaven in en rondom de school.

Daarbij wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak;

De directeur van de school probeert agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht, leerling en ouders. De werknemer draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door het onderwijzend personeel worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

### **3. Curatief beleid**

Om verdere escalatie van problemen ten gevolge van incidenten te voorkomen worden personeelsleden en leerlingen, die geconfronteerd worden met agressie, geweld of seksuele intimidatie, door de directie afdoende begeleiding geboden.

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

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage);
- er is een omgangsprotocol Kanjertraining (zie bijlage)
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage)
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de Stichting Tjongerwerven CPO. Ook indien een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directie.

In geval van klachten en bezwaren wordt de hiervoor geldende algemene procedure gehanteerd.

### **4. Registratie en evaluatie**

Incidenten kunnen worden gemeld bij de directie en bij de contactpersoon. In geval van melding is de anonimiteit gewaarborgd.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie zorg voor een nauwkeurige registratie. (Zie hiervoor registratieformulieren)

De directie voert jaarlijks overleg gericht op arbeidsomstandigheden met het schoolteam en de MR en neemt algemene gegevens mee in het overleg.

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het team en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

### **5. Nieuwe medewerkers**

In de sollicitatieprocedure voor nieuw personeel wordt het inlezen van de verschillende protocollen meegenomen. Zij tekenen voor ontvangst en de afstemming dat zij inhoudelijk op de hoogte zijn gesteld.

Hieronder zijn voor een viertal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag
- voorkomen pesten
- voorkomen discriminatie
- privacy

## **a . Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag**

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

### **Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

### **Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen**

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie/collega op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt.

### **Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie**

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

### **Hulp bij aan-uit-omkleden**

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep 5 is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

### **Eerste hulp**

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk - naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dit is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

### **Buitenschoolse activiteiten**

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie/collega en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

### **b. Gedragscode voorkomen pesten**

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een protocol vastgesteld. De aanpak m.b.t. pesten staat in het protocol. De benaming pestprotocol vinden wij als school niet passend. Wij willen de leerlingen in hun omgang met elkaar begeleiden. Daarom hebben wij op school als bijlage een omgangsprotocol 'Kanjertraining'.

### **Monitoring Sociale veiligheid**

Tweejaarlijks (tussen aug - dec) wordt de leerlingenthermometer afgenomen bij de leerlingen van de groepen 6, 7 & 8. De uitslagen worden in het team besproken en eventuele actiepunten geformuleerd. Ook wordt dan de lerarenthermometer bij de leerkrachten (mondeling) afgenomen. Ook deze uitslagen worden in het team besproken. Tevens nemen wij KanVas van de Kanjertraining op twee momenten af en daarin staat de individuele veiligheid ook nog centraal. Dit bespreken wij met leerling/ouders en team.

### **c. Gedragscode voorkomen discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

### **Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:**

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie – in overleg met de Directeur Bestuurder - of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

#### **d. Privacy**

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders, privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden tevens doorgegeven aan de directie.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlingengegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

#### ***Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.***

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld. (afstemming per situatie is mogelijk)
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouder wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

#### ***Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.***

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen. Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-) voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

## **Raamplan**

In dit raamplan worden 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. Excursieervoer.
7. Verkeersexamen.
8. Externe sportactiviteiten.
9. Interne schoolactiviteiten.
10. Bijlagen;
  - ontruimingsplan
  - crisisdraaiboek

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

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

Daar waar dit protocol niet voorziet dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

### **Een veilige overstek**

De leerlingen worden geattendeerd om op een veilige manier over te steken.

### **H1. GEBRUIK SPEELPLAATS**

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

#### **1.1 FIETSEN.**

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in/bij de fietsenrekken gezet.

#### **1.2 IN- en UITGANGEN**

Onze school heeft één ingang.

De ouders van de leerlingen van de groepen 1 en 2 mogen de leerling voor schooltijd in de klas brengen. De overige leerlingen mogen op het plein wachten totdat de bel gaat.

De noodingangen en uitgangen mogen niet gebruikt worden als normale in- uitgang.

#### **1.3 NAAR BINNEN/BUITEN GAAN.**

Zie punt 1.2

#### **1.4 SPEELPLEKKEN.**

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes, waardoor gemakkelijk letsel kan ontstaan, zijn verboden.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.



### 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. Een uitzondering is er op de zgn. 'wioletjesdag'.

#### 1.6.1 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 is eindverantwoordelijk voor de beslissing voor het binnenblijven. Deze geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- De leerlingen blijven tijdens dit binnenblijven in hun eigen lokalen. De verantwoordelijkheid ligt bij de eigen leerkracht. Zij/hij houdt toezicht in het eigen lokaal.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkrachten) 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 pleinwacht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan dit direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

*(bij afwezigheid van de directeur is de waarnemende leerkracht verantwoordelijk )*

## **H2. 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 (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De trampoline mag niet gebruikt worden, tenzij de leerkracht daarvoor bevoegd is.
- De leerkracht en/of begeleider beslist of hij/zij de directie direct op de hoogte stelt van eventuele calamiteiten.
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.

## **H3. GANGEN**

### 3.1 AFSPRAKEN GANGEN.

- leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
- de jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;
- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er;
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

## **H4. SCHOOLREIS**

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektelkostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers) NB. Deze zijn aan het begin van het schooljaar al geïnventariseerd en opgeslagen in een centraal geleden ordner. Deze wordt ook gebruikt voor het bellen van ouders/verzorgers bij ziekte o.i.d. 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 attracties.
- 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 coördinator doorgegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

#### 4.2 INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS.

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag afspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- 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.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

#### 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.
- 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.

### **H.5. KAMP**

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, 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 het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

#### 5.1 AFSPRAKEN KAMP.

- Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider op 8 leerlingen.

## H.6. EXCURSIEVERVOER

**Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektelkostenverzekering, 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 excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.**

Indien de groepsleerkracht(en) ziek/afwezig zijn, 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.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

### 6.2 VERVOER PER AUTO.

- De Stichting 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.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving, en hebben speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

### 6.3 VERVOER PER FIETS.

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

### 6.4 VERVOER TE VOET

- Leerlingen lopen twee aan twee.

- 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 door begeleider;
  - oversteken;
  - duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

## H.7. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektelkostenverzekering, 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.

### 7.1 (ATLETIEK) 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.
- Richtlijn voor begeleiding: twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

## 7.2 SCHAATSEN

### 7.3.1 Schaatsen algemeen.

- Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatsst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee.
- De kinderen dragen handschoenen.
- 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 evt. 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.

### 7.3.2 Op natuurijs

- 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.

## 7.4 DIVERSE TOERNOOIEN

**Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektelkostenverzekering, 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 toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.**

- voetbaltoernooi
- korfbaltoernooi

- 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, kleedkamerindeling, 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.

## **H.8. INTERNE ACTIVITEITEN**

### **8.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS**

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, de jaarlijkse bazaar, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

### **8.2 FESTIVITEITEN**

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen.

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

## Draaiboek bij crisis of calamiteiten

Het doel van dit draaiboek is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. Taken.
3. Externe deskundigen.
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Externe communicatie: pers.
6. Nazorg.
7. Evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

### 1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam), de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

### 2. Taken.

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

### 3. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6028560)
- GGD schoolarts (088 22 99 444)
- Politie (0900-8844)

### 4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de Directeur Bestuurder deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

#### 5. Externe communicatie: pers.

De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur 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 van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- 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 leerlingen 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 altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

#### 6. Nazorg.

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

#### 7. Evaluatie.

We voegen een evaluatierapport aan het dossier.

#### 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 (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio M of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 / regio-TV).

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

**Bijlage: Registratieformulier (intern gebruik)**

**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek nl:.....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- seksuele intimidatie nl. ....
- anders nl: .....

**Behandeling:**

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

**Schade:**

**Kosten:**

- materieel nl: ..... € .....
- fysiek letsel nl: ..... € .....
- psych. letsel nl: ..... € .....
- anders nl: ..... € .....

**Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.



**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

**Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie**

**1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: De Tjongerwerven, CPO  
Adres: Herenweg 27 Herenweg 27  
8435 WN Donkerbroek

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

**2. Getroffene(n)**

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

### **3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:  
.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

### ***Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen***

#### ***Arbeidsinspectie***

Engelse Kamp 4  
9722 AX Groningen  
Postbus 30016  
9700 RM Groningen  
Tel. 050-522 58 80  
Fax. 050-526 72 02

#### ***Arbeidsinspectie***

Radarweg 60  
1043 NT Amsterdam  
Postbus 58366  
1040 HJ Amsterdam  
Tel. 020-581 26 12  
Fax. 020-686 47 03

#### ***Arbeidsinspectie***

Janspoort 2  
6811 GE Arnhem  
Postbus 9018  
6800 DX Arnhem  
Tel. 026-355 71 11  
Fax. 026-442 4046

#### ***Arbeidsinspectie***

Oudenoord 6  
3513 ER Utrecht  
Postbus 820  
3500 AV Utrecht  
Tel. 030-230 56 00  
Fax. 030-230 56 80

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) )

## **Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

### *Geweld door personeel richting leerling*

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

### *(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel*

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Ten slotte wordt verteld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

### *(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden*

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart).
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

### *Administratieve procedure naar aanleiding van melding*

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,

- geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsleiding van) de medezeggenschapsraad

Opmerking:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – in een digitaal bestand opgenomen.

Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van directie en medezeggenschapsraad.

## Protocol voor opvang bij ernstige incidenten.

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

### *Taken en verantwoordelijkheden*

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De arbo arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### *De opvangprocedure*

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

### *Contact met slachtoffer*

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### *Terugkeer op het werk*

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon

met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

#### *Ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

#### *Materiële schade*

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

#### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

#### *Arbeidsinspectie*

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

## Omgangsprotocol CBS In de Kring

Dit omgangsprotocol is opgesteld om duidelijk te maken wat wij wenselijk gedrag vinden voor onszelf, de leerlingen en de ouders. Ook maakt dit protocol duidelijk hoe wij willen omgaan met situaties waarin een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining. Het zijn feitelijk fatsoen afspraken.

### **Plagen of pesten**

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudig onderscheid is deze:

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.

Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf. Definitie van pesten: Een kind wordt gepest wanneer deze herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk is verdeeld.

De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen. En als dat niet voldoende is, dan wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen voor de pester zelf zullen zijn (cruciaal in het ontstaan en het in stand houden van pesten, zijn de reacties van leeftijdsgenoten op de pester. Zolang deze het pesten blijven aanmoedigen, is het voor de pester moeilijker om hiermee te stoppen. Heerst er in een klas een mentaliteit van respect en vertrouwen, dan zal er minder gepest worden dan wanneer er een onveilige sfeer heerst waarin kinderen zich moeten bewijzen en bezig zijn met hun status in de groep).

Pesten gebeurt per definitie achter de rug van degene die kan ingrijpen, zoals een vader/moeder, juf of meester. Dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders enerzijds en dat kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

### **De Kanjerafspraken**

De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de kanjerafspraken anderzijds.

### **We vertrouwen elkaar**

### **We helpen elkaar**

### **Niemand speelt de baas**

### **Niemand lacht uit**

### **Niemand is of blijft zielig**

De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dit kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school "de baas/ het gezag" en de ouders zijn dat thuis.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en borgt gemaakte afspraken. Een oplossingsgerichte aanpak is te onderscheiden van een wraak- en haatgerichte aanpak (vormen van bedreiging en kwaadsprekerijen) of een zeurgerichte aanpak (indirecte kwaadsprekerijen en slachtofferschap). Kortom: doe elkaar recht.

### **Met vallen en opstaan**



Veel ouders verlangen van de school dat 'het kwaad' (= de pester) moet worden bestreden, en dat 'het goede' moet worden beschermd. Wij kiezen er echter niet voor om kinderen te beoordelen als behorend bij "kwaad of goed". Ieder mens maakt wel eens fouten. Kinderen zijn in emotioneel opzicht "onder en boven de wet." De weg van de mens, en die van het kind in het bijzonder, gaat met vallen en opstaan. Kinderen hebben het recht daarin te worden begeleid en te worden opgevoed. Ouders hebben die opvoedingsplicht evenals leerkrachten. In gesprek met kinderen (en ouders) wordt de voorwaarde gehanteerd dat binnen de kaders van de Nederlandse wetgeving veel mag zolang je rekening houdt met elkaar. Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: je gedraagt je.

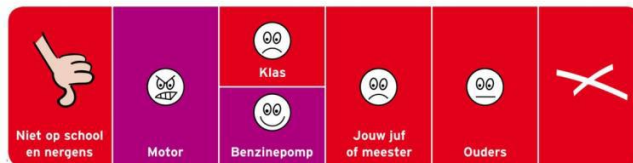
Deze anderen zijn:

1. Jouw klasgenoten en andere leerlingen op school;
2. De leerkrachten, de directie, de ouders van andere kinderen;
3. Jouw ouders, die trots op je kunnen zijn. Omdat jij iemand bent die is te vertrouwen. Als je iets vertelt, dan vertel je het hele verhaal en niet toevallig het belangrijkste stukje even niet;
4. Mensen die op eenzelfde manier doen als jij, maar ook mensen die anders doen dan jij.

Dit doen we wel



Dit doen we niet



De school neemt het bovenstaande overzicht van de smiley's als uitgangspunt.

"Het is prima dat jouw vrienden het leuk vinden wat jij bedenkt en doet, maar als de rest van de klas dat niet leuk vindt, evenals jouw juf of meester, (en jouw ouders als die erachter komen) dan gaan we dat niet doen op school." Je blijft fatsoenlijk en je laat je niet bepalen door je uitdager(s): "Geef geen benzine aan vervelend lopende motortjes." Mocht een leerling zich niet willen houden aan de eenvoudige afspraken zoals weergegeven in de smileys, dan wordt dat met de ouders van het betreffende kind besproken. In dit gesprek wordt ervan uitgegaan dat de ouders met de school willen meedenken om een oplossing te zoeken die goed is voor het eigen kind, andere kinderen, de leerkracht, de school en de buurt.

## Preventie

Met behulp van de kanjerlessen doet de school aan preventie.

Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken.
2. Denk goed over jezelf en de ander.
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht.
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.
6. De school maakt onderscheid tussen **onvermogen** en **onwil**.
  - 6a. Is er sprake van **onvermogen**, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.

6b. Is er sprake van **onwil**, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook “de eigen gang” mag gaan.

7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).

8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

### **Wat u mag verwachten van de leerkrachten op school?**

#### **1. Voorbeeldgedrag.**

U mag verwachten dat de leerkrachten van de school respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder. U mag verwachten dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: “Een goed voorbeeld doet goed volgen.” U mag verwachten dat de leerkrachten twee gedragstalen weten te spreken. De ene gedragstaal sluit aan op de straatcultuur\* (= directief: duidelijk, helder en grens stellend), de andere gedragstaal sluit aan op de wereld van wederzijds respect (richt zich op het geven inzicht). Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect. Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de leerkrachten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. Zeurgerichte of wraak- en haatgerichte reacties vinden geen voedingsbodem bij de leerkrachten. De leerkrachten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de leerkracht, de school en de buurt. Er is als het ware een voortdurende strijd tussen de mentaliteit van de straatcultuur en de cultuur van wederzijds respect. Feitelijk gaat het om de vraag die al duizenden jaren bestaat of geweld loont of niet. Aan de kant van de straatcultuur heb je de opvatting: “The winner takes it all.” Ben jij de sterkste, dan kun jij bepalen wat een ander moet doen. In het midden, tussen de straatcultuur en de cultuur van wederzijds respect, plaatsen we de opvatting “oog om oog, tand om tand.” In deze opvatting loont geweld niet, omdat je met gelijke munt wordt terugbetaald. Bij de cultuur van wederzijds respect heb je de opvatting: “van de meeste tegenslag in het leven kun je leren.” Zoek elkaars geluk. Doe elkaar recht. Ik voel mij goed als we een oplossing hebben gevonden waarbij jij je ook goed voelt. Doe aardig en welgemanierd. In deze opvatting wordt geweld zinloos.

#### **2. Correcte reactie van de leerkracht op excuus van kinderen voor hun wangedrag.**

**Reactie kind: Maar hij/zij daagt mij uit!** JUF/meester: Je laat je uitdagen en opjatten. Doe alsof de opjutter een radio is. Je hoort het wel, maar luistert niet.

**Reactie kind Ik deed het wel, maar hij/zij vertelde niet dat ik moest stoppen.** JUF/meester: Je moet rekening leren houden met gevoelens van een ander. Als iemand niet blij kijkt, dan moet jij je afvragen of het wel leuk is wat jij allemaal doet.

**Reactie kind: Maar hij/zij deed het ook bij mij.** JUF/meester: Natuurlijk hoef jij het niet over je kant te laten gaan. Maar dan ZEG je er iets van. Je gaat niet schelden, zeuren, huilen, roddelen. En gaat het door? Dan haal jij je schouders op en denkt: jammer dan. Je stapt naar je maatje. Wordt het heel erg? Dan stap je naar de juf of meester. En die weten van wanten. Daar mag je op vertrouwen.

#### **Reactie kind: Ik deed het wel, maar ik deed het niet alleen. Waarom moet u mij weer hebben?**

JUF/meester: Ik ben niet van plan om slecht over je te denken. Maar ik ben ook een soort scheidsrechter waar je de discussie niet mee aangaat. Anders gezegd: als je iets doet wat niet helemaal de bedoeling is en ik zie dat, dan ga je daarover met mij niet in discussie.

#### **3. Correct antwoord van de leerkracht op misdragingen van ouders**

Beste ouders, u spreekt met respect over elkaars kinderen en opvoeding. Uiteindelijk doen we allemaal ons uiterste best naar eer en vermogen. U spreekt met respect over de leerkrachten die werkzaam zijn op deze school.

### **Aanpak**

#### **a. Het rollenspel**

De Kanjertraining richt zich op meer dan pesten alleen. Kinderen leren om te gaan met vervelend gedrag van een ander. Kinderen die zich misdragen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid en hun verlangen het goede te doen. De meeste kinderen bedoelen het goed, maar “het kan er behoorlijk brutaal uitkomen”. Daarin wijkt een kind niet af van veel volwassenen.

Als zoiets zich voordoet, dan is het goed dat het kind wordt gecorrigeerd. Omdat leerkrachten (en) ouders niet alles zien, is het van belang dat kinderen zelf ook enige zelfredzaamheid vertonen. Kinderen kunnen best aan elkaar vertellen dat ze last hebben van bepaald gedrag. Omdat kinderen, op een enkeling na, niet vervelend willen doen, zijn op dit niveau de meeste problemen op te lossen.

In de Kanjertraining wordt expliciet geoefend in rollenspelen hoe je kunt reageren op vervelend gedrag. Dit gebeurt met gedragsrollen met behulp van verschillende petten. Kinderen leren recht op te staan, de ander aan te kijken en te zeggen: "Ik vind dit vervelend, Wil je ermee stoppen?" Vervolgens lopen ze naar een andere leerling die ze kunnen vertrouwen (een "maatje", een "buddy"). Daar gaat de leerling niet zeuren, maar gaat samen met de buddy/ het maatje iets anders doen. Als het op deze manier niet oplost, dan gaat de leerling samen met zijn maatje naar de juf of meester. Tijdens dit rollenspel hebben medeklasgenoten de neiging om te giechelen om het grensoverschrijdend gedrag van de uitdager. Aan deze leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat dit giechelgedrag het pestgedrag van de uitdager versterkt. Ze geven als het ware "benzine" aan een vervelend lopend motortje. De leerlingen leren geen voeding (benzine) meer te geven aan vervelend gedrag. Zo oefent niet alleen de gepeste, maar ook de omstander.

## b. Gedragstips voor ouders

Een extra moeilijkheid doet zich voor als ouders van de "niet-pester" van mening zijn dat hun kinderen slachtoffer zijn van de "dader". Ouders uiten hun ongenoegen op Facebook, op het schoolplein enz. over de dader en eisen dat de school de vermeende slechterik van school verwijdert.

### Op welke manier corrigeert de leerkracht op school?

De leerkracht gaat ervan uit dat mensen, dus ook kinderen, elkaar niet dwars willen zitten. Kinderen hebben niet de bedoeling om vervelend te doen. In een conflict wordt daarom gevraagd naar bedoelingen van het kind. "Is het jouw bedoeling om mij zo boos te maken? Is het niet jouw bedoeling? Doe dan anders. Is het wel jouw bedoeling, dan doe je het goed, maar dan heb je nu een probleem, want ik sta niet toe dat jij verder gaat op deze manier."

Een voorbeeld:

Een jongen wordt dag in dag uit gepest door een vijftal klasgenoten. Vraag aan dit vijftal: **"Is het jullie bedoeling om deze jongen zo te treiteren dat hij bang wordt en nauwelijks nog naar school durft?"** "Nee, het is niet mijn bedoeling."

Leerkracht: ".... Fijn, hoe ga je het nu oplossen met deze jongen?" Een andere leerling zegt echter: **"Ja, het is wel mijn bedoeling hem te treiteren, zodat hij bang wordt."** Leerkracht: "Daar ben je dan in geslaagd. Maar het kan niet. Ik geef je bedenktijd. Want ik begrijp nu dat jij de bedoeling hebt om deze leerling te treiteren?" **"Ja, dat is mijn bedoeling."** Leerkracht: "Je gaat rustig nadenken over je antwoord. Misschien heb je een bijzondere reden. Misschien vind je het nodig om stoer te doen op dit moment. Na schooltijd kom je even bij me (of blijf even na)". Leerling krijgt bedenktijd. Leerkracht: "Je hebt kunnen nadenken. Wat ben jij van plan hier op school, is het nog steeds jouw bedoeling om deze jongen dwars te zitten? Is daar misschien een reden voor om dat zo op die manier aan te pakken?" Leerling: **"Hij is gewoon stom."** Leerkracht: "Wat voor stom doet hij dan. Kan hij daar iets aan veranderen? Of is het gewoon jouw bedoeling om hem dwars te zitten? Leerling reageert door te zeggen: **"Nee, het is eigenlijk niet mijn bedoeling om te treiteren."** Leerkracht: "Gelukkig. Wat ga jij nu bij jezelf veranderen? En hoe herstel je het verdriet dat je hebt aangericht?" Leerling houdt voet bij stuk. **"Ja, het is mijn bedoeling. Want hij is stom."** Leerkracht: "Jammer, ik bel nu je ouders op om te vragen of ze hier willen komen. Dan herhaal je hetgeen je tegen mij zegt, in aanwezigheid van je ouders." Het hangt van het gesprek af met je ouders of je de klas nog in kunt komen.

Actie die nu moet worden ondernomen:

Contact opnemen binnen de organisatie met een van de volgende personen: Adjunct-directeur, directeur, bouwcoördinator, mentor of ander persoon op school die vanuit "de lijn" (=hiërarchie) kan

ondersteunen en bijstaan. Contact opnemen met de ouder(s) van dit kind. Proberen ter plekke telefonisch of door middel van directe afspraak met de ouders te overleggen hoe nu verder te handelen. In contact met de ouders wordt verteld wat het probleem is en wat de bedoeling van hun kind lijkt te zijn. Aan de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd of zij de bedoeling van hun kind (Ja of Nee), ondersteunen. Zolang de ouders **niet** op school zijn geweest wordt de leerling de **toegang tot de klas ontzegd**. Dat kan bijvoorbeeld in een opvangklas, of iets dergelijks. Kern van deze laatste aanpak is de banden van deze leerling doorsnijden met de klasgenoten, zodat niet kan worden gemanipuleerd door deze leerling.

#### **Reactiemogelijkheid 1 van de ouder**

**“Nee, natuurlijk ondersteunen wij dat niet.”** Dan wordt een afspraak gemaakt met de ouders met het doel gezamenlijk tot een oplossing te komen, waarin het gedrag van het kind zich niet meer voordoet.

#### **Reactiemogelijkheid 2 van de ouder**

**“Ja, u moest eens weten wat een idiote moeder die jongen heeft waar mijn kind het op heeft gemunt.”** (= Ik vind het goed wat mijn zoon doet.) Ouders worden duidelijk gemaakt dat deze manier van reageren niet op prijs wordt gesteld. Voorbeeld: Leerkracht: “Begrijp ik hiermee dat u het goed vindt dat uw kind deze jongen zo treitert?” Ouder: “U moest eens weten wat een rare moeder die jongen heeft. En zijn die andere leerlingen soms heilig?” Leerkracht: “Bedoelt u te zeggen dat u het gedrag van uw zoon/dochter goedkeurt?” Ouder: “Nee, dat niet, maar die leerling heeft een heel rare moeder, ik kan u verhalen vertellen, dat wilt u niet weten!” Leerkracht: “Zoals u spreekt lijkt u het gedrag van uw zoon/ dochter niet af te keuren. Ik heb u niet uitgenodigd om kwaad te spreken over een moeder. Wat vindt u ervan dat uw kind een andere leerling het even zuur maakt?”

Het moet hoe dan ook duidelijk zijn dat er geen enkel excuus is voor wangedrag.

**Aanvullend:** school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren, met het doel de problemen voor het eigen kind op te lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is.

Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest als duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar (fatsoensnormen), waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met verbaal of fysiek geweld worden opgelost. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

#### **Wat wordt van u als ouder verwacht?**

Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd. Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

**1: U oefent zich in zelfbeheersing.** Dat betekent dat u het recht niet heeft andermans kind, een andere ouder of een leerkracht verbaal of fysiek te overdonderen/aan te vallen. Het wordt helemaal een drama als u zich misdraagt in aanwezigheid van andere kinderen.

**2: U spreekt in positieve zin over andermans opvoeding en andermans kind.** Dat doet de school ook over u en uw kind. Kunt u dat niet, dan houdt u uw mond. Meent u toch het recht te hebben kwaad te spreken op basis van vermeend onrecht dat u is aangedaan, dan bent u waarschijnlijk de oorzaak van alle emotionele opwinding.

**3: Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan overlegt u met de school.** Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.

**4: Als ouder kent u het verschil tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld/een oplossing wordt gezocht, en kwaadsprekerij/achterklap.**

**Aanvullend:** Als u opvoedt uit angst (= met mijn kind zal het niet goed komen), dan plaatst u uw kind in een zwakke positie. U haalt uw kind hiermee onderuit. Als u corrigeert vanuit gevoelens van ergernis en irritatie, dan zal uw kind zich afgewezen voelen. Laat u zich door angst leiden in uw opvoeding, of door gevoelens van irritatie, dan is de kans aanwezig dat uw kind zelfbeschadigende gedachten zal ontwikkelen en opvattingen zoals: ik ben geen goed kind, mijn moeder/vader is niet trots op mij.

### **In de praktijk**

**A.** Kinderen die handelen uit onvermogen, zijn goed te corrigeren als hun ouders goed samenwerken met de leerkrachten.

**B.** Kinderen die handelen uit onvermogen zijn moeilijk te corrigeren als hun ouders dat onvermogen als excuus voor vertoond wangedrag gebruiken.

**C.** Kinderen die zich willen misdragen zijn snel te corrigeren (omdat er geen onvermogen meespeelt) als ouders op dezelfde lijn zitten als de school.

**D.** Kinderen die zich willen misdragen, zijn niet te corrigeren als ouders het een probleem van school vinden. "Val ons niet lastig met gezeur over ons kind. Ons kind mag zijn zoals het is!

### **Tips voor ouders:**

1. Zorg voor een open communicatie met uw kind.
2. Plan een vast moment waarop u de dag met uw kind evalueert.
3. Oefen aan de hand van de pestposter wat uw kind kan zeggen als het wordt lastig gevallen.
4. Leer uw kind er eerst wat van te zeggen. Oefen om duidelijk te spreken en stevig te staan.
5. Inventariseer samen met uw kind wie het kan vertrouwen.
6. Stel de leerkracht op de hoogte en vraag of er voorzien kan worden in een buddy.
7. Spreek altijd met respect over andermans kinderen en opvoeding.
8. Laat u niet meeslepen in emoties. Ga niet fysiek aan kinderen zitten.
9. Spreek steun uit naar uw kind.
10. Maak aan uw kind duidelijk dat wanneer het de stappen van de pestposter heeft doorlopen dat het geen klikspaan is wanneer hij of zij naar de leerkracht stapt.
11. Gebruik de poster met de smileys om duidelijk te maken wat wel en niet kan.
12. Oefen het grenzen aangeven.
13. Bespreek om geen 'benzine' te geven.
14. Blijf uit de buurt van narijheid.
15. Zoek samen met de leerkracht naar een oplossing die recht doet aan alle partijen.
16. Geef het goede voorbeeld.
17. Wees duidelijk in wat wel en niet kan.
18. Sta agressie niet toe.
19. Sta open voor mediation.
20. Werk samen met de school. Vraag u af, wat kan ik als ouder doen en wat kan de school voor mijn kind betekenen?
21. Soms helpt het om kinderen een dagboek te geven.

### **Tips voor de kinderen:**

**Spreek met respect over je ouders.** Uiteindelijk bepalen jouw ouders wat wel en niet kan.

**Spreek met respect over je school.** Uiteindelijk bepalen de leerkrachten wat wel en niet kan op school.

**Spreek met respect over je klasgenoten.**

**Beheers jezelf.**

**Blijf fatsoenlijk.** Daar kom je het verst mee. Je juf/meester is hiervoor het aanspreekpunt als dit moeilijk voor je is.

**Spreek met respect over jezelf.** Ook jij mag er zijn. Als je daaraan twijfelt, spreek dan met je ouders en/of je juf/meester.

**Wil ik stoer zijn?...** Dan ga ik op vechtsport.

**Wil ik de baas spelen? ...**Ik vraag een hond.

**Verveel ik me?** ... Dan verzin ik zelf een leuk plan. Ouders en leerkrachten zijn geen wandelende Efteling.

**Pest ik omdat ik bang ben zelf gepest te worden?** ... Dan stop ik daarmee!

### **Op school trainen we dit:**

Veel leerlingen gaan vervelend met elkaar om. Blijf rustig. Haal je schouders op. Sommige leerlingen zijn gewoon in de war. Maak je niet druk. Jammer dan.

### **Kom je naar gedrag tegen? Zeg en doe dan dit:**

1. Wil je ermee stoppen? Ik krijg een naar gevoel van jouw gedrag. Ik vind het vervelend dat je dit (schelden, achterna roepen, slaan enz.) doet.

2. Wil je er niet mee stoppen? Meen je dat?

3. Zoek het uit. Hier heb ik geen zin in. Je haalt je schouders op en gaat iets gezelligs doen. Je blijft rustig, je blijft eigen baas (je laat je niet bepalen door een vervelend persoon) je doet als de witte pet.

4. Ga weg bij vervelend gedoe. Zie een maatje, doe iets gezelligs, maakt een kletspraatje met iemand anders. Op die manier kom je meestal van pesters af.

5. Zorg ervoor dat jezelf geen benzine geeft. Ga je reageren dan wordt het alleen maar erger.

6. Stopt het niet? Dan wordt het alleen maar erger.

Weten jij en je maatje geen oplossing dan stap je naar de juf of meester toe.

### **Grens stellend**

De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. "Hoe ga je het de volgende keer doen! Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade. Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?"

Wangedrag kan zich op verschillende manier manifesteren:

**Verbaal:** vernederen, schelden, bedreigen, belachelijk maken, bijnamen geven, roddelen, briefjes rondsturen, bedreigen op internet, buitensluiten.

**Fysiek:** schoppen, knijpen, slaan, spugen, krabben, bijten, trekken, laten struikelen.

**Materieel:** stelen, onder kladden, verstoppen van kleding en/of spullen, spullen kapotmaken van een medeleerling of van school, fietsbanden lekprikken.

Het doet zich een enkele keer voor dat een leerling zich wenst te misdragen en/of vindt daartoe het recht te hebben. "Ik zit er niet mee. Het is niet mijn probleem! Nou en.., moet ik weten. Ik doe het de volgende keer weer." In dat geval wordt terplekke contact opgenomen met de ouder. Zolang de ouder niet is te bereiken en/of niet op school is verschenen, wordt deze leerling uit de groep geplaatst. De groep wordt beschermd tegen deze leerling.

### **Dossiervorming**

De leerkracht en de school beperken zich tot onderstaande:

Het gaat wel eens mis. Hoe lossen we dit op. Wil jij het niet oplossen en jouw ouders vinden dat prima? Dan hebben jij en je ouders een probleem. De school beschermt het leerproces en zorgt voor een veilige leeromgeving. Dat kan betekenen dat je uit de groep of desnoods van de school wordt verwijderd. (zie protocol 'Schorsing of verwijdering' )

## Formulier evaluatie en goedkeuring Veiligheidsplan

Geëvalueerd en bijgesteld door directeur:	Akkoord door voorzitter MR:
Datum: 14 - 9 - 2018	Datum: 14-9-2018
Handtekening:	Handtekening:

Besproken in teamoverleg

Datum: 30-08-2018