

# Schoolveiligheidsplan



**KBS De Wingerd**

**Zwolle**

## INHOUDSOPGAVE

	pagina
1. Inleiding	3
2. Preventief beleid	3
3. Curatief beleid	4
4. Registratie en evaluatie	4
<u>Bijlagen</u>	
Bijlage 1: Intentieverklaring	6
Bijlage 2: Gedragscode	7
Bijlage 3: Privacy	15
Bijlage 4: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten	17
Bijlage 5: Protocol voor melding van agressie, geweld of seksuele intimidatie	19
Bijlage 6: Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	25
Bijlage 7: Protocol time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen	32
Bijlage 8: Protocol ontruiming	34
Bijlage 9: Pestprotocol	38
Bijlage 10: Kanjertraining	43
Bijlage 11: Protocol internet op school	48
Bijlage 12: Protocol infectieziekten	50
Bijlage 13: Protocol hoofdluis	52
Bijlage 14: Protocol medicijnverstrekking	53
Bijlage 15: Afspraken t.a.v. (buiten)schoolse activiteiten	55
Bijlage 16: Overblijfglement	56
Bijlage 17: Afspraken rond mobiele telefoon leerlingen	58

## 1. INLEIDING

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Het schoolveiligheidsplan van KBS De Wingerd 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.

Om tot een breed gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen onze school te komen is een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend (zie bijlage).

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. De directie is verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de hand van het beleidsplan. De directie is veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de volledige veiligheidsmanagement binnen de organisatie.

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

Met ons beleid m.b.t. secundaire preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

Preventief beleid houdt voor ons 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.
- met regelmaat wordt het gevoel van veiligheid bij personeel, leerlingen en ouders geïnventariseerd.
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd (Gedragscode, zie bijlage).
- leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

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

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens Schooladviescommissieoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraad;
- 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 wordt 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 protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld;
- 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 Stichting Catent. Ook indien een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevend 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 klachtenprocedure gehanteerd.

### **4. REGISTRATIE EN EVALUATIE**

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

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen draagt de directie zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Hiervoor maakt de directie gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier (zie bijlage) zijn verwerkt.

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

De evaluatie van dit Schoolveiligheidsplan vindt tweejaarlijks plaats vanaf het moment van vaststelling en voorafgaande aan de vaststelling van het nieuwe school(jaar)plan of zoveel eerder wanneer daar aanleiding toe is.

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.

## Bijlage 1

INTENTIEVERKLARING
--------------------

### Intentieverklaring KBS De Wingerd te Zwolle

Binnen onze school worden agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leerkrachten en de resultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan geven de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. De directie en de medewerkers handhaven een schoolklimaat waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen de directie en de medewerkers een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie.
3. Het bestuur en de directie zullen alle klachten hieromtrent serieus behandelen.
4. De directie en de medewerkers zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.
5. Een ieder is gehouden zijn aan de protocollen van het Schoolveiligheidsplan, die in overleg met de MR zijn vastgesteld.

Ondertekend door:

Directie:

Personeelsgeleding MR:

Oudergeleding MR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personeelsleden:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Bijlage 2

GEDRAGSCODE
-------------

### **Respect doet samen leven!**

Ieder mens is uniek, dus:

- Respecteer de eigendommen van de ander.
- Respecteer de mening van de ander.
- Respecteer de huidskleur van de ander.
- Respecteer de (seksuele) geaardheid van de ander.
- Respecteer de herkomst van de ander.
- Respecteer de handicaps van de ander.
- Respecteer de levensbeschouwing van de ander.
- Respecteer de privacy van de ander.
- Respecteer de ander.

En.....

begin bij jezelf, want ook jij bent uniek!

### **Uitgangspunt**

Het opstellen en hanteren van gedragscodes en –regels is een middel om duidelijkheid te scheppen over hoe met elkaar om te gaan. De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het hanteren van deze code rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Hiervan uitgaand vinden wij volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat waarin kinderen, studenten en leerkrachten zich veilig voelen.
- Op school hebben wij respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te mogen zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Onder de school verstaan we hier directie en onderwijsteam, onderwijsondersteunend personeel en diverse organen binnen de organisatie.

### **Doel van de gedragsregels**

Het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties, dus kwaliteit, te kunnen leveren.

Voorwaarden voor succes van gedragsregels

- Regels worden gemaakt met inbreng van betrokkenen.
- Regels dienen duidelijke doelen.
- Regels gelden voor iedereen.
- Regels zijn duidelijk opgeschreven.
- Regels zijn bij iedereen bekend.
- Op het overtreden van de regels staan sancties.

- De regels worden om de twee jaar geëvalueerd.

## **GEDRAGSREGELS VOOR PERSONEEL EN STAGIAIRES**

### **1. Respect.**

- Wees eerlijk en behandel de ander met respect, zoals jijzelf ook met respect behandeld wilt worden.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Dring je mening niet aan een ander op.
- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn geheim.
- Seksistisch gedrag wordt niet getolereerd.
- Roddel niet over een collega en geef anderen daar geen kans toe.
- Breng kritiek op een collega nooit in eerste instantie op tafel in aanwezigheid van andere collega's. Probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, breng het dan ter bespreking bij de directeur of – met beider goedvinden – in de teamvergadering.

### **2. Zakelijke omgang**

- Houd afstand tot je collega's. Houd gepaste afstand tot andermans persoonlijke levenssfeer. Iedereen heeft recht op privacy. Geef duidelijk aan als een collega je te nabij komt: privacygrens. Meld de directeur of vertrouwenspersoon wanneer de ander jouw grens niet respecteert.
- Toon je vriendelijkheid en hartelijkheid, maar je mag ook "nee zeggen".
- Je bent mede-werknemer, niet elkaars partner. Collega's gaan geen liefdesrelatie met elkaar aan.

### **3. Houding en opstelling**

- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de ander. Kun je een zaak niet met je collega's of directeur delen, zoek dan contact met de vertrouwenspersoon die is aangesteld.
- Je dient loyaal te zijn richting je collega's, doch niet ten koste van alles!

### **4. Communicatie**

- Vraag om duidelijkheid als iets je dwars zit. Blijf niet met irritaties rondlopen. Vraag om duidelijkheid als iets jou onduidelijk is. Wacht niet met onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- Spreek uit wat je dwars zit, maar kijk eerst in hoeverre de situatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Maak geen persoonlijke opmerkingen die door de ander als kwetsend kunnen worden ervaren.
- Ga niet fantaseren over iemands bedoelingen met een uitspraak of gedraging.
- Je non-verbale gedrag is belangrijk (lichaamshouding, mimiek en intonatie).
- Kom je afspraken na.
- Uit naast je kritiek zeker ook waardering!
- Schrijf geen persoonlijke brieven aan leerlingen, hun ouders of aan studenten. Chat en of e-mail niet met hen.
- Praat niet negatief over leerlingen, doch positief en benader hun mogelijk wangedrag zo dat het omgezet kan worden in positief gedrag.



- Praat niet negatief over leerlingen naar ouders toe.
- Praat niet negatief over collega's in contacten met ouders.

## 5. Samenwerking

- Maak als personeelslid geen misbruik van je gezag of macht.
- Bedenk dat je samen meer kunt bereiken dan alleen.
- Spring voor elkaar in als dit nodig mocht zijn.

## 6. Voorbeeld

- Voorkom dat je in een situatie terecht komt, waarin je beschuldigd zou kunnen worden van racisme. Geef dus geen mening over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
- Discrimineer niet. Dit betekent dat je geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de rechten en fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
- Vermijd dat je alleen met een leerling of collega in een afgesloten ruimte achterblijft. Blijf zichtbaar en maak je niet kwetsbaar.
- Bedenk dat je een voorbeeld bent voor de jeugd en hun ouders én dat je mede het beeld van school bepaalt. Dit geldt zelfs op het moment dat je je binnen de wijkgemeenschap begeeft. Ga je met de wijkbewoners om, scheid dan heel duidelijk privé- en schoolzaken.

## 7. Representatie

- Aangezien je opvoeder bent en mede het beeld van school bepaalt, dien je je netjes te presenteren, ook in woord en daad.
- Prikkelende en aanstootgevende kleding en accessoires zijn derhalve niet toegestaan; denk hier bijvoorbeeld aan naveltruitjes, doorzichtige kleding, zichtbare piercings, tattoo's, gothic-kleding en -opmaak, enz. Een korte broek is in bepaalde omstandigheden en situaties toegestaan, mits niet te kort. Houd rekening met je rol.

## REGELS PERSONEEL / STAGIAIRES T.A.V. LEERLINGEN IN SPECIFIEKE SITUATIES

### 1. Situaties met lichamelijk contact

- Leerlingen zoenen / kussen  
Leerkrachten kussen geen leerlingen, ook niet een kleintje dat troost zoekt bij verdriet of pijn. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan een kus wil geven, wordt dit toegelaten.
- Leerlingen op schoot nemen  
Wanneer een jonge leerling aangeeft bij een leerkracht op schoot te willen zitten, moet dit kunnen. In groep 3 deze wens wel afbouwen. Leerlingen uit groep 4 tot en met groep 8 worden niet meer op schoot genomen.
- Leerlingen aanraken, aanhalen  
Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische gedragingen. Verder geldt in het algemeen: Let als opvoeder goed op of een kind gediend is van aanrakingen!
- Leerlingen troosten  
Een lichamelijke aanraking kan bij troosten goed zijn, bijv. bij de hand nemen of een arm om de schouders slaan. Merk je dat een leerling dit liever niet wil, neem dan **direct** afstand. Respecteer de wens van de ander.

- Leerlingen knuffelen  
Een spontane ( ! ) knuffel van een leerling hoeft niet afgeweerd te worden.
- Leerlingen straffen  
Er worden geen lichamelijke straffen gegeven. Ook geen lichte tikken of knijpen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar gehaald moeten worden en dit lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale beheerste kracht uit elkaar gehaald.

## **2. Kleding en hoofdbedekking**

- Opmerkingen over kleding  
Maak geen opmerkingen over kleding, die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
- Hoofdbedekking  
Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan. Is dit om levensbeschouwelijke redenen dan ook tijdens de gymles, wanneer dit maar geen gevaar oplevert. Anders beslist niet. Het dragen van hoeden en petten tijdens de lessen wordt niet geoorloofd.

## **3. Eén op één contacten tussen personeel of stagiairs en leerlingen**

- Voorkom zoveel mogelijk één op één situaties.
- Geef geen hulp of RT in een afgesloten ruimte. Laat zo nodig de deur open.
- Zoek voor een gesprek met een leerling onder vier ogen een ruimte waar je vanaf de gang en of van buiten zichtbaar bent.
- Een personeelslid chat of e-mailt niet met een leerling thuis. Als een werkstuk digitaal aangeleverd dient te worden, dan wordt dit eerst aan de ouders bekend gemaakt. Ditzelfde geldt voor het retourneren ervan. Ook voor het begeleiden van langdurig zieken thuis geldt deze richtlijn.
- Leerlingen worden na school niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Liever nog worden ouders eerst hiervan op de hoogte gesteld.
- Zonder medeweten van de ouders wordt een leerling niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen wordt de ouders de reden een tijdsduur aangegeven.

## **4. Gym- en zwemlessen (douchen en zwemlessen zijn momenteel nvt)**

- Omkleden / douchen  
Jongens en meisjes kleden zich vanaf groep 3 gescheiden om en maken - indien van toepassing - gebruik van gescheiden doucheruimtes. Een personeelslid douchet niet mee met de kinderen.
- Betreden omkleed- en doucheruimtes  
Vanaf groep 5 klopt een personeelslid altijd even aan en wacht een vijftal tellen, zodat de komst aangekondigd is en kinderen een handdoek kunnen omslaan of een onderbroek kunnen aantrekken.
- De ruimte van het andere geslacht alleen binnengaan als dit nodig is.  
Een leerkracht ziet in een kleedruimte van het zwembad toe in de ruimte van het eigen geslacht. Vraag een ouder van het andere geslacht mee voor de andere kleedruimte of overleg met de collega van de andere school. Het is van belang dat er op school begrip bestaat voor een zich ontwikkelend schaamtegevoel bij de jeugd en dat er rekening gehouden wordt met deze gevoelens bij leerlingen uit andere culturen.
- Personeel gymzaal en zwembad  
Voorkom situaties van één op één. Zorg ervoor dat er altijd iemand in de buurt is.
- Aanrakingen tijdens de lessen  
Lichamelijk contact is soms gewoon nodig. Wees je ervan bewust waar je een leerling aanraakt.
- Hulp bij ongelukken

Lichamelijke aanrakingen ter behandeling zijn natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg ervoor dat er een of twee leerlingen bij aanwezig zijn.

## **5. Schoolkamp**

- Voorkom of vermijd als leider één op één situaties, zowel binnen als buiten, die verkeerd uitgelegd zouden kunnen worden.
- In de buitenlucht in groepen blijven binnen aangegeven grenzen, geen leerlingen alleen het bos insturen.
- Bij te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen en wordt een individuele leerling niet gedwongen mee te doen.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches of benutten deze ruimtes als groep afzonderlijk van elkaar.
- Ten aanzien van de kleedruimtes volgen we de aanklopregel van gymzaal en zwembad.
- Ten aanzien van ongelukken volgen we de regel van gymzaal en zwembad.
- Leerlingen mogen alleen op de slaapzaal komen volgens de bekend gemaakte regels. In andere gevallen vragen ze het personeel eerst om toestemming.
- Aandachtspunt  
De goede spontaniteit in de omgang tussen leiding en leerlingen en tussen leerlingen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding.

### **N.B.**

Waar bovenstaande gedragsregels niet in voorzien, wordt elk personeelslid, stagiair of vrijwilliger geacht te handelen in de geest van deze gedragscode.

## **SCHOOLREGELS**

**1. We houden rekening met elkaar.**

**2. We blijven van elkaar af.**

**3. Let op jezelf en wees vriendelijk voor elkaar.**

**4. Wees netjes op de spullen van jezelf en van een ander.**

**5. Wees rustig in school.**

### **De belangrijkste regel!**

Zorg ervoor dat je met plezier naar school gaat. Als dat niet zo is, moet je dat direct komen vertellen!

## PLEINREGELS

<p>Wij zijn kanjers en houden ons aan de kanjerafspraken.</p> 	<p>Vanaf 13.00 uur mogen kinderen die thuis hebben gegeten het plein op.</p> 	<p>Voetballen doen we op het veld en niet op het plein.</p> 
<p>De speelmaterialen worden gebruikt waar ze voor bedoeld zijn. Na gebruik ruim je het op!</p> 	<p>Je vraagt toestemming als je van het plein af wil om bijvoorbeeld een bal te halen.</p> 	<p>Wij blijven van elkaar af, behalve bij tikspelen.</p> 
<p>Wij zijn <u>of</u> allemaal binnen <u>of</u> allemaal buiten.</p> 	<p>Je noemt elkaar bij de eigen voornaam.</p> 	<p>Je loopt met de fiets aan de hand op het schoolplein.</p> 

## **GROEPSREGELS**

- 1. Kom rustig de klas binnen en ga op je plaats zitten.**
- 2. Leg tijdens de uitleg alles neer en let goed op.**
- 3. Steek je vinger op als je iets wilt vragen of zeggen.**
- 4. Laat iedereen rustig werken, ook al ben je zelf klaar.**
- 5. Wees netjes op de spullen van jezelf en van een ander.**

## **GEDRAGSREGELS**

Naast de schoolregels zijn er de gedragsregels. Deze hebben veel meer te maken met ons gevoel, over hoe we met elkaar omgaan? Vooral als je gevoel wat in de war is, dan is het omgaan met deze regels vaak wat moeilijker.

Maar voor een goede sfeer op school en in de klas is het belangrijk dat we afspraken hebben over hoe we met elkaar omgaan. We willen graag een “pestvrije” school zijn. Daarom hebben we deze gedragsregels opgeschreven, waar ook iedereen zich aan dient te houden.

### **‘Aandachtspunt’**

Samen moeten we er dus voor zorgen dat er een goede sfeer is in en om school. Daarom wordt er elke keer een nieuw aandachtspunt bedacht, om ons erop te wijzen hoe we zo goed mogelijk met elkaar om kunnen gaan. Dit aandachtspunt geldt voor de hele school. Het komt dan ook in alle lokalen en op het prikbord in de hal te hangen.

### **En... als het nou niet lukt?**

Kinderen die zich niet aan de school- en gedragsregels houden, zullen daarop aangesproken worden door de leerkracht of de directeur. Vaak zal een gesprek voldoende zijn. Bij ruzie tussen kinderen, praten de kinderen het samen uit, zonedig onder begeleiding. Een eventuele straf zal in verhouding staan tot de gemaakte overtreding. Indien wenselijk zullen de ouders geïnformeerd / erbij betrokken worden.

## **RELATIE OUDERS – LEERKRACHTEN / STAGIAIRES**

Door het inschrijven door de ouders van hun kind op onze basisschool gaan zij een relatie met de school, c.q. met directie en team aan. De ouders stellen hun kind dagelijks onder de hoede van directie en team, die dit kind zo goed mogelijk willen begeleiden bij zijn ontwikkeling. Ouders en onderwijsteam zijn bij de begeleiding van het kind educatief partners. Samen staan ze rond het kind om een optimale ontplooiing te bewerkstelligen.

### **Dit vereist van beide partijen:**

- Dat zij elkaar respecteren in hun rol en elkaar in hun waarde laten.
- Dat zij vertrouwen hebben in elkaars functioneren.
- Dat zij elkaar serieus nemen.
- Dat zij luisteren naar elkaar.
- Dat zij elkaar waar mogelijk ondersteunen.

**En:**

- Dat zij, ingeval zij van mening mochten verschillen, zich toch blijven inspannen om elkaar te blijven bereiken.
- Dat ouders de leerkracht, directeur of team niet overvragen. De school, in de persoon van de leraar of directie, geeft hierbij de grens aan, niet de ouder(s)!

**Niet te dulden zijn:**

- Agressieve gedragingen als bijv. slaan, trappen, schelden, spugen of mishandelen.
- Bedreigen, verwensen of onder druk zetten, verdacht maken, roddelen of lasteren.
- Het vernielen van andermans eigendommen.
- Het hinderen van vrijelijk bewegen.
- Stalken, ongevraagde of ongewenste telefoontjes plegen of dito e-mailberichten versturen.

**N.B.**

Ouders dienen ten opzichte van invalleerkrachten eenzelfde houding in te nemen als tegenover de reguliere leraren. Verder verdienen stagiairs eenzelfde bejegening als leraren.

## Bijlage 3

### PRIVACY

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van toetsen.

#### **Afspraken rond gevoelige gegevens:**

- Uitslagen van toetsen 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. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- 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.
- Leerlinggegevens 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.
- 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 ouders 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. De ouders worden op de hoogte gesteld van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school wordt een open communicatie nagestreefd.



## Bijlage 4

### PROTOCOL VOOR OPVANG BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt direct 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 arboarts 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.

#### 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 ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolggelak plaats, waarin de directeur ondermeer 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. Zonodig 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 Arboret).

## Bijlage 5

### PROTOCOL VOOR MELDING VAN AGRESSIE, GEWELD 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 wordt getolereerd. 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**

- Het slachtoffer meldt incident bij directie.
- Het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- In geval 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 medegedeeld 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.

In geval 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**

- Het 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 ontzeggen (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 personeelsgeleding 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.

**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:**

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

**Kosten:**

- € .....
- € .....
- € .....
- € .....

**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.

**Z.O.Z.**

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

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

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

## Meldingsformulier ongevallen bij arbeidsinspectie

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....  
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....  
(voor zover van toepassing)

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:.....

Z.O.Z.

### **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 getroffene 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) )



## Bijlage 6

### MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Het bevoegd gezag van Stichting Catent,  
Overwegende

- dat Catent verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan leerlingen/hun ouders/verzorgers en dat 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 medewerkers die werkzaam zijn bij Catent op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eergegrelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de medewerker die voor Catent werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de organisatie onderwijs, begeleiding of een andere wijze van de ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer daaronder ook begrepen oudermishandeling, eergegrelateerd 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, of dreigt te worden beschrokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eergegrelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.

In aanmerking nemende

- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de binnen de stichting Catent geldende gedragscode;
- de binnen de stichting Catent geldende privacyreglementen.

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling vast:

#### 1. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

##### **Stap 1: In kaart brengen van signalen**

Breng de signalen die van een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contracten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het binnen de school/stichting geldende registratie incidentenformulier, en van het leerlingvolgsysteem.

Hebt u zelf geen contact met leerlingen, dan kunt u toch signalen vastleggen over situatie waarin deze kinderen zich mogelijkerwijs bevinden, als de toestand van de leerling daar aanleiding toe geeft. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd

door een collega medewerker, meld de signalen dan bij uw directeur of het College van Bestuur. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

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 bevoegde beroepskracht.

### **Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld**

Besprek de signalen met een deskundige collega (denk aan zorgcoördinator/ZAT). Vraag zo nodig ook advies aan Veilig thuis of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

### **Stap 3: Gesprek met de leerling (evt. ouder/verzorger)**

Besprek indien mogelijk de signalen met de leerling (vanaf 12 jaar), met (een van) de ouder(s)/verzorger(s) (als de leerling nog geen zestien jaar oud is) dan wel in uiterste situatie met de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarneming die u hebt gedaan;
3. Nodig de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie zonodig en zo mogelijk met een interpretatie van het geen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken (<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2009/11/27/verklaring-tegen-meisjesbesnijdenis%5B2%5D.html>)

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling (de ouder/verzorger), is alleen mogelijk als:

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

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

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en eventueel van het gesprek met de leerling (de ouder/verzorger c.q. de inspecteur) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

### **Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden**

#### **a. Hulp organiseren en effecten volgen**

Meent u op basis van uw afweging in stap 4, dat uw leerling (en evt. anderen in het gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling kunt beschermen:

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

#### **b. Melden en bespreken met de leerling (evt. ouder/verzorger)**

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

- meld uw vermoeden bij Veilig thuis of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
- 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 Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de leerling en evt. gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de leerling (vanaf 12 jaar), met (een van) de ouder(s)/verzorger(s) (als de client nog geen 16 jaar oud is) dan wel in uiterste situatie met de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs.

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag uitdrukkelijk om een reactie;
3. in het geval van bezwaren van degene met wie u spreekt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of evt. gezinsleden te beschermen tegen het geweld of kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of evt. gezinsleden door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of evt. gezinsleden de doorslag moet geven.

Van contacten met leerling/ de ouder/verzorger 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;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling/ de ouder/verzorger daardoor het contact met u zal verbreken.

*Het stappenplan schetst in algemene zin de stappen die in geval van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling dienen te worden gezet. Bij specifieke vormen van dit geweld moeten de stappen soms nader worden ingekleurd.*

*De stappen zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt. Maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat de medewerker op enig moment in het proces alle stappen heeft doorgelopen, voordat hij besluit om een melding te doen. Zo zal het soms voor de hand ligen om meteen met de leerling in gesprek te gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de beroepskracht eerst overleg willen plegen met een collega en met Veilig thuis of met het Steunpunt Huiselijk Geweld voordat hij het gesprek met de leerling aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet.*

## 2. Verantwoordelijkheden van Stichting Catent voor het scheppen van een randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

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

- binnen de organisatie en in de kring van leerlingen en/of ouders/verzorgers bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering 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;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerkers kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geevalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop Catent de medewerkers zal ondersteunen als zij door leerlingen en/of ouders/verzorgers in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

NB: De directeur/de medewerkers is 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).

## TOELICHTING BIJ MELDCODE

### **Ad stap 1: In kaart brengen signalen**

In de instructie bij de eerste stap worden aanwijzingen gegeven voor het zorgvuldig vastleggen van gegevens. Zo wordt o.a. van de medewerker gevraagd om feiten en signalen uit elkaar te houden, om de status te vermelden van hypothesen en veronderstellingen en om de bron te vermelden als er informatie wordt vastgelegd die afkomstig is van een ander. Een medewerker kan ook zorgen hebben over andere gezinsleden van het gezin van de leerling, gezinsleden met wie hij zelf geen contact heeft. Ook al kan de medewerker geen uitspraak doen over de feitelijke situatie waarin de gezinsleden zich bevinden omdat hij geen contact met hen heeft, er is in dergelijke gevallen wel aanleiding voor de nader onderzoek naar de omstandigheden waarin kinderen verkeren.

### **Ad stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld**

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega noodzakelijk. Te denken valt bijvoorbeeld aan het zorg- en adviesteam van de school. Zo kan op basis van anonieme gegevens (daarnaast) ook Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld worden geraadpleegd.

Bij een vermoeden van (dreigende) vrouwelijke genitale verminking of eengerelateerd geweld zal doorgaans een beroep moeten worden gedaan op specifieke expertise. Vermoedt Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld eermotieven achter het (dreigende) geweld dan kunnen zij zich onder andere over de veiligheidsrisico's laten adviseren door het Landelijk Expertise Centrum Eer Gerelateerd Geweld dat als zelfstandige eenheid is ondergebracht bij de politie Haaglanden.

### **Ad stap 3: Gesprek met de leerling (evt. diens ouder/verzorger)**

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld, volgt een gesprek met evt. de leerling dan wel evt. diens ouder/verzorger. Omdat openheid een belangrijke grondhouding is in de verschillende vormen van dienstverlening, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met de leerling (of met diens ouders/verzorgers) om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig.

Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet. Heeft een medewerker behoefte aan ondersteuning bij deze stap, dan kan hij ook daarover advies vragen aan een collega of aan het ZAT, en/of aan Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

In de instructie bij deze stap wordt aangegeven in welke gevallen er kan worden afgezien van een gesprek met de leerling (evt. ouder/verzorger). Het gaat om situaties waarin door het voeren van het gesprek de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Zo is het dat een medewerker besluit om zijn vermoeden van seksueel misbruik of eengerelateerd geweld nog niet met de dader te bespreken omdat hij het risico aanwezig acht dat de dader zich, na dit gesprek, op het slachtoffer af zal reageren. Ook kan worden afgezien van een gesprek als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de leerling (evt. ouder/verzorger) daardoor de contacten met de beroepskracht zal verbreken waardoor de zaken/betrokkenen uit het zicht raakt.

Ook als een leerling nog jong is, is het van belang dat de medewerker het gesprek met hem aangaat, tenzij dat vanwege zijn jeugdige leeftijd echt niet mogelijk of te belastend voor hem is.

De medewerker beoordeelt zelf of een gesprek zinvol en mogelijk is, zonodig in overleg met een collega of met Veilig thuis.

Normaal gesproken zal er, als het om een jong leerling gaat een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkerwijs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de mishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. Want de ouders behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, als de regel te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt.

#### **Ad stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling**

Na de eerste drie stappen beschikt de medewerker al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met de leerling (evt. ouder.verzorger) en het advies van deskundigen.

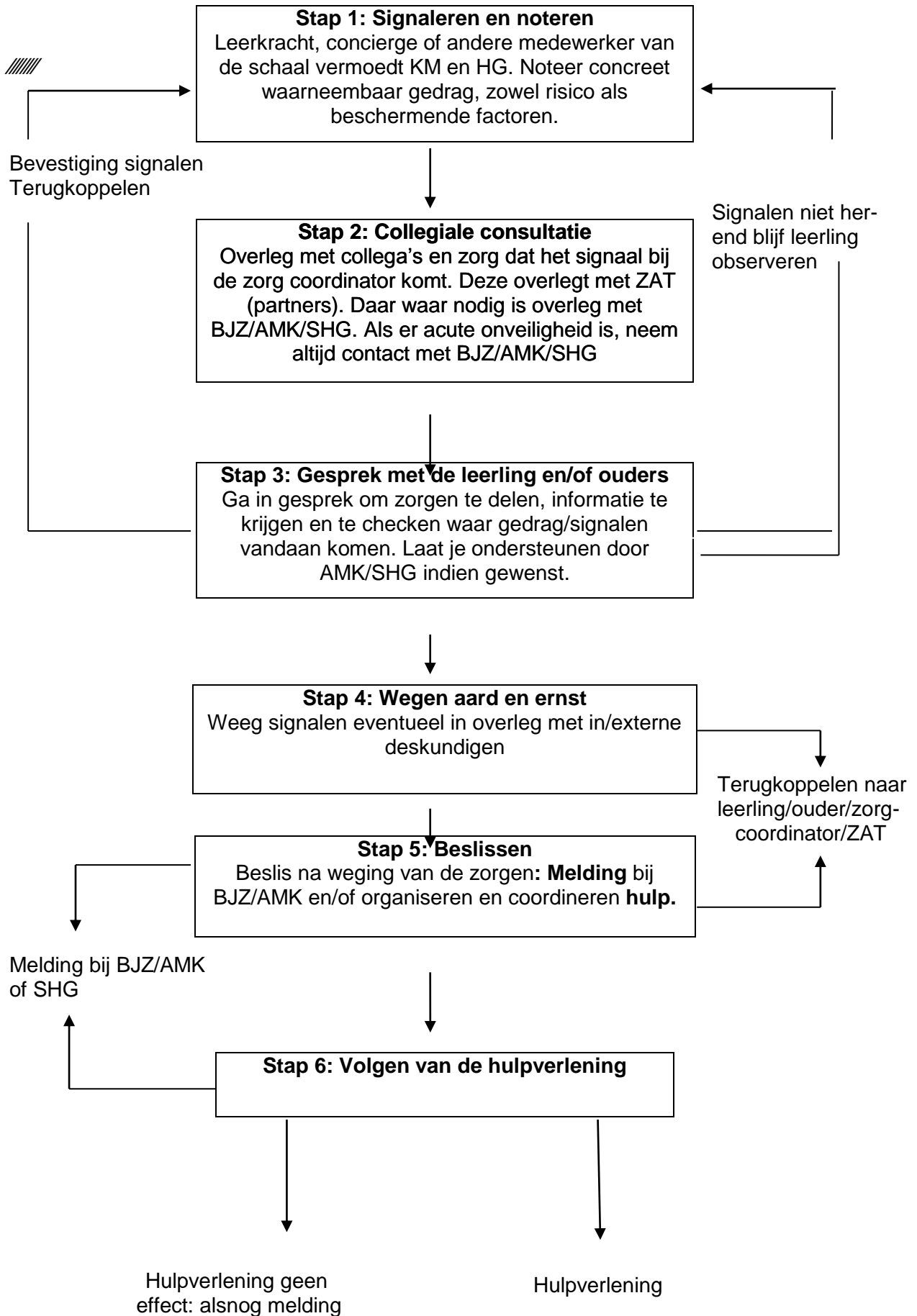
In stap 4 komt het er op aan dat de medewerker deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de medewerker dat hij het op risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Vanzelfsprekend kan ook bij deze stap advies worden ingewonnen bij deskundigen zoals ht zorg- en adviesteam of Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

#### **Ad stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden.**

Na de weging van stap 4 komt de medewerker zonodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit: zelf hulp organiseren of ee melding doen. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de medewerker beoordeelt of hij/zij zelf, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin hij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding. Meent de medewerker dat hij/zij met zijn organisatie de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt of organiseert hij de hulp die daarvoor nodig is. Hij/zij volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaait.

Meent de medewerker dat hij/zij met zijn organisatie niet in staat is om de leerling voldoende te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling, dan doet hij een melding zodat de signalen nader kunnen worden onderzocht en acties in gang kunnen worden gezet die de leerling (en evt. zijn/haar gezinsleden) voldoende beschermen. Veilig thuis doet na een melding onderzoek naar de signalen. Dit wil zeggen dat de medewerkers in gesprek gaan met de ouders en met betrokkenen die met het kind te maken hebben. Op basis van de resultaten van dit onderzoek besluit men wat er moet gebeuren. Vaak zal vrijwillige hulp in gang worden gezet, maar Veilig thuis kan ook beslissen om een melding te doen bij de Raad voor de kindbescherming en/of om aangifte van mishandeling te doen bij de politie. Het Steunpunt kan/zal na een melding contact zoeken met de leerling (evt. ouder/verzorger) om te beoordelen welke hulp noodzakelijk is om vervolgens deze hulp voor het slachtoffer en de pleger (in het kader van Wet tijdelijk huisverbod) te organiseren en hen daarvoor zonodig te motiveren.

## Stroomschema Kindermishandeling en huiselijk geweld



### Bijlage 7

## PROTOCOL TIME-OUT, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Voor een time-out voor, het schorsen of verwijderen van leerlingen gaan we op onze school uit van onderstaand protocol. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er

kunnen drie vormen van maatregelen genomen worden:

Time-out  
Schorsing  
Verwijdering

### **Time-out**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- De ouders/verzorgers van de leerling worden onmiddellijk van het incident en de time-out met redenen omkleed op de hoogte gebracht. Als de veiligheid voorop staat moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders/verzorgers. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders een oplossing.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen neemt de school vooraf of, indien dat niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op met de ouders/verzorgers.
- De ouder/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school: daarom wordt er geen aantekening van de time-out gemaakt in het dossier van de leerling, maar van het incident.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

### **Schorsing**

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen, denk aan cito-entree of eindtoetsen, wordt belemmerd. Dit vraagt passende



maatregelen, b.v. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

- De schorsing bedraagt maximaal enkele dagen en kan hooguit twee maal worden verlengd. Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - Het bevoegd gezag
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspecteur van onderwijs
- Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.

### **Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen.
- Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders/verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspecteur van onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders/verzorgers gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## Bijlage 8

### PROTOCOL ONTRUIMING

#### Ontruimingssignaal

Om de ontruiming van de gehele school bij een brandmelding of andere calamiteit snel bekend te maken, wordt in onze school een algemeen ontruimingssignaal gegeven dat in het gehele gebouw te horen is.

Het is een Slow-Whoop signaal: een in sterkte aanzwellend en in toonhoogte toenemend geluid dat wordt voortgebracht door aangebrachte geluidsbronnen in verschillende ruimtes.

**De aansturing van het ontruimingssignaal gebeurt door degene die de brand ontdekt heeft: hij /zij zorgt ervoor dat het signaal gegeven wordt.**

De rode brandmelders zijn voorzien van een dun glazen plaatje dat ingedrukt moet worden. Deze rode kastjes bevinden zich:

- **In de personeelskamer: direct links bij binnenkomst.**
- **In de grote hal rechts naast de grijze deur van het leermiddelenhok.**
- **In de kleuterhal links van de toiletten.**

#### Organisatie

Om een ontruiming ordelijk en goed te doen verlopen zijn de volgend punten belangrijk:

1. Bij een brand wordt direct door de directeur de hulpverlenende diensten gewaarschuwd.
2. Bij zijn afwezigheid zal in principe de groepsleerkracht van de hoogst aanwezige groep dat moeten doen.
3. Het waarschuwen geschiedt telefonisch.

Alarmnummer

**112**

Bij melding wordt verteld:

1 Eigen naam

2 Naam en adres van de school

De Wingerd Stokmeesterslaan 5-7 Zwolle

3 Aard en plaats van de calamiteit

4 Eventuele gewonden / bijzonderheden

### Taak Directeur / BHV-er:

1. Ziet erop toe dat de (brand)melding is uitgegaan.
2. Ziet erop toe dat de buurschool De Zuidster, de BSO, de Peuterspeelzaal en Adapt expertisecentrum gewaarschuwd worden.

#### Telefoonnummers:

De Zuidster 038-4602041

Peuterspeelzaal en BSO Doornijk 038 4658564

Adapt expertisecentrum 038-4526225.

3. Ziet erop toe dat de ontruiming rustig en ordelijk verloopt.
4. Indien mogelijk wordt de hoofdgaskraan afgesloten.
5. Blust zelf de kleine brand of ziet erop toe dat de brand wordt geblust met het dan aanwezige brandblusapparaat.
6. Controleren de hele school of alles is ontruimd en sturen aanwezige vrijwilligers aan.
7. BHV-ers (Terry Bolink, Mieke Sessink, Marij Humblet en Marianne Corjanus) bewaken de toegangswegen).
8. Na aankomst van de overheidsdiensten/ brandweer wordt de leiding overgedragen.

### Taak Groepsleerkracht:

1. Sluit alle ramen van het lokaal.
2. Neemt leerlingenlijst en pen mee.
3. Zorgt ervoor dat alle leerlingen het lokaal verlaten. Daarbij inspecteert hij/zij dat niemand achterblijft.
4. Verlaat als laatste het lokaal en sluit de deur.
5. Blijft te allen tijde bij zijn/haar leerlingen en begeleidt hen naar de verzamelplaats. Hij/zij neemt hierbij de kortste en/of de veiligste route: **Zie plattegrond.**
6. Vangt de groep kinderen op van de BHV-er.
7. Tijdens het te houden appèl op de verzamelplaats kan dan worden vastgesteld of iedereen in veiligheid is gebracht.
8. Geeft geconstateerde vermissingen van personen door aan een BHV-er, die onmiddellijk de overheidsdiensten inlicht.
9. Zorgt ervoor dat de groep als groep bij elkaar blijft. (Ook de groep van de BHV-er)
10. Blijft ten alle tijde op de verzamelplaats.
11. Maakt aantekeningen wie er met toestemming vertrokken is van de verzamelplaats.

### Verzamelplaats

Als verzamelplaats gebruiken we het grote grasveld tegenover de speelplaats van De Zuidster. Daar aangekomen moeten de eerste groepen niet vooraan blijven staan maar doorlopen, zodat er ruimte blijft voor de groepen die nog moeten komen. De kinderen blijven daar tot nadere instructie op het grasveld onder toezicht van enkele groepsleerkrachten.

## Vluchtwegen / vluchtroutes

In de school hangen plattegronden met daarop aangegeven: de vluchtroute(s), slanghaspels, brandblussers en brandmelders. Is het gebruik van de aangegeven vluchtwegen niet mogelijk, dan leidt de groepsleerkracht de leerlingen naar de locatie die het verst van het gevaar verwijderd is. Bij rookontwikkeling moet eenieder het hoofd zo dicht mogelijk bij de vloer houden en de ruimte zo snel mogelijk verlaten.

### Oefenen:

- We oefenen het ontruimingsplan 2x per jaar, 1x aangekondigd en 1x onaangekondigd. Let wel: bij de kleuters beide keren aangekondigd.
- Elk leerkracht draagt verantwoording voor zijn/ haar groep tijdens de ontruiming.
- Hij of zij handelt volgens de instructie die in elk lokaal hangt.
- De eerst verantwoordelijke personen, BHV-ers of vervanger draagt zijn / haar groepsverantwoording over aan een andere leerkracht.

Brandmeldinstallatie test

## Maandelijks

1. Trigion bellen **088 2981500**
2. Controle / Test melden / In teststand laten zetten : Pasnummer + code doorgeven
3. BHV-ers / OP-ers controleren:
  1. **Melders** (Plafond diverse ruimtes): 30 cm rondom vrij ?
  2. **Handmelders** bereikbaar?
  3. **1 handmelder testen zonder alarmsignaal / sirene.** ( met zwarte sleuteltje (in map) Dit doen we door eerst het alarmsignaal buiten dienst te stellen.

Alarmsignaal (sirene) eerst buiten dienst stellen bij deze test:

- A. Met sleuteltje (boven centrale) het centrale kastje in de hal in de ontgrendelstand zetten
- B. De knop "Gedeelte uit" **6 x** intoetsen totdat lampje knippert bij "Storing bel / bel uitgeschakeld"
- C. Sleuteltje terugdraaien in Vergrendelstand
- D. Zoemer gaat nu af
- E. Knopje "stop zoemer/zoemer uit " indrukken.

### **Veroorzaak nu een Storing met zwart sleuteltje / draai kapje van de rookmelder**

- F. Druk op "Stop zoemer "
  - G. Sleutel in "Open"stand.
  - H. Druk op "Herstel" en Herhaal stappen A t/m C om alles weer in dienst te stellen
4. Inbraakalarm resetten (kleine kastje hal) met de schoolcode
  5. Trigion bellen en vragen of de meldingen zijn doorgekomen.
  6. Noteren in logboek

1. Trigion bellen **088 2981500**
2. Controle / Test melden / In teststand laten zetten: Pasnummer + code doorgeven
3. BHV-ers / Op-ers moeten **zonder alarmsignaal** (zie boven)
  - a. Van elke zone een brand/rookmelder **met testgas** in alarm brengen en controleren of hij op de centrale in de hal binnenkomt. Rode lampje knippert dan. (Test gas staat in de kast in de lerarenkamer bij de Alarminstallatiemappen)
  - b. Er zijn 3 zones:
    - Zone 1 = hal bovenbouw
    - Zone 2 = hal kleuterkant
    - Zone 3 = handmelders
4. Noteren in logboek

#### Bij Oefening met alarm

Trigion bellen (zie boven) enz.

**Alarm resetten:** (Centrale kastje in hal)

- Met sleuteltje ontgrendelen (sleuteltje hangt boven kastje)
- Knopje **Stop zoemer** indrukken
- Knopje **herstel** indrukken

#### AED apparaat

Aan de achterkant van het gebouw (Munterkamp) is een AED apparaat aanwezig. Een AED apparaat is een draagbaar apparaat dat het hartritme weer kan herstellen bij een hartstilstand. Dit gebeurt door het geven van een elektrische schok. De code van het apparaat is **1358**✓

## Bijlage 9

### PESTPROTOCOL

#### Doelstellingen van dit pestprotocol

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!

#### Het probleem dat pesten heet

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

#### Pesten op school: Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende 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.
- 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 nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

#### Hoe willen wij daar mee omgaan?

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen in de klas aan de orde komen.

- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, 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. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet

geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

### **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
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren
- 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

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. 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.

### **REGEL 1:**

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: 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.

### **REGEL 2:**

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

### **REGEL 3:**

Samenwerken zonder bemoeienissen:

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. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

### **Regels die gelden in alle groepen voor op school en daarbuiten**

- Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- 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 de juf.

- Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
- Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!
- Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- Uittlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
- Niet aan spullen van een ander zitten.
- Luisteren naar elkaar.
- Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden.
- Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
- Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
- Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

### **Schoolregels / groepsregels**

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

Zowel schoolregels als groepsregels kunnen we zichtbaar in de klas ophangen.

### **Aanpak van de 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.

STAP 2: Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3: De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek 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).

STAP 4: Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).  
Leerkracht(en) en ouders 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.



## **Wanneer er sprake is van onderhuids pesten**

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). Stap 1 tm 4 heeft geen positief resultaat opgeleverd voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

### **FASE 1:**

- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

### **FASE 2:**

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

### **FASE 3:**

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

### **FASE 4:**

- 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 5:**

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

## **Begeleiding van de gepeste leerling**

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Het gepeste kind niet 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.

## **Begeleiding van de pester**

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- 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.
- Het 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; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? \*
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

### **Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:**

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

### **Adviezen aan ouders van gepeste kinderen**

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

### **Adviezen aan ouders van pesters**

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- Maak uw kind 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

### **Adviezen aan 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

## Bijlage 10

### PROTOCOL KANJERTRAINING

#### MATERIAAL:

- Groep 1-2 werkt uit het Kleine Kanjerboek (11 lessen).
- Groep 3-4-5 werkt uit het boek Max en de klas (15 lessen).
- Groep 6-7-8 werkt uit het Grote Kanjerboek en gebruikt het Kanjerwerkboek als ideeënboek (9 lessen).

Elke week wordt er minimaal 1 x aandacht besteed aan de Kanjertraining. Ook buiten deze lessen hanteren we de Kanjerregels in en om de school. In de tweede week van elk nieuw schooljaar maken we een gezamenlijke start.

#### EVALUATIEMOMENTEN

Aan het eind van de komende twee schooljaren moet worden geëvalueerd hoe de “herhalingen” van de lessen in de verschillende groepen uitpakken.

#### ANDERE AFSPRAKEN DIE BIJDAGEN TOT EEN ZO GOED MOGELIJKE DOORGAANDE LIJN:

- In de Druivenpers wordt de start van de Kanjertraining aangekondigd.
- Bij de centrale opening in de tweede schoolweek worden alle regels nog eens op de wand achter het podium duidelijk zichtbaar opgehangen.
- In de Druivenpers (nieuwsbrief) worden de desbetreffende regels ook even kort benoemd.
- We beperken ons niet alleen tot het ene lesmoment, maar gebruiken de petten ook op momenten die daar aanleiding voor geven.
- In overleg wordt bekeken of er tijdens een (midweek) viering aandacht besteed kan worden aan de Kanjertraining.
- De petten moeten in iedere klas duidelijk zichtbaar voor iedereen worden opgehangen.
- De poster met de regels moet duidelijk zichtbaar worden opgehangen.
- De Kanjertraining houdt niet op bij de klassendeur.
- We spreken ook kinderen uit andere groepen indien aan op hun gedrag en maken dan ook gebruik van de “petten”.

Het Kanjerproject werkt wat betreft pesten ook preventief. Het protocol bestaat uit 5 delen: *voor alle kinderen, voor het gepeste kind, voor de pester, voor de ouders en voor de leerkracht.*

Deze partijen zijn allemaal betrokken bij een situatie waarin gepest wordt en worden op deze manier beter geïnformeerd.

#### \*Pestprotocol: VOOR ALLE KINDEREN

Zie je dat iemand gepest wordt? Zet je witte pet op en meld het aan je leerkracht!

*Klikken over pesten bestaat niet!!*

1. Ik zet mijn witte pet op, want ik pest niet mee.
2. Ik meld (zelf of samen met andere kinderen) het pesten bij de juf, de meester, mijn vader/moeder of een andere volwassene.
3. Ik durf te zeggen: *Houd ermee op! Ik vind het gemeen wat jij doet.*
4. Ik vertel het thuis en vraag om ideeën.

5. Ik help bij het maken van een Anti-pest-plan voor onze klas.

#### \*Pestprotocol: VOOR HET GEPESTE KIND

1. Ik ga niet huilen, piekeren of verdrietig zijn. Ik ben niet zielig.  
Ik zet mijn witte pet op en pak het pesten aan.
2. Ik zeg: *Dat vind ik niet leuk. Stop er mee. Je doet gemeen. Je maakt me verdrietig, ik wil dat je stopt.*
3. Pesten is gemeen. Ik meld dat ik gepest word. Dat is geen klikken!
4. Ik vraag klasgenootjes om hun witte pet op te zetten en mij te helpen. Zodat ik niet alleen sta.
5. Ik ga mijn hart luchten bij iemand, die ik aardig vind en vertrouw en vraag om hulp. Dit doe ik bij mijn ouders, de juf of meester of iemand anders die ik goed ken.
6. Als ik mijn witte pet op heb, negeer ik de pestvogel. Hij/zij weet niet eens wat hij/zij doet. Ik draai me om en meld het.
7. Ik vraag een andere plaats in de klas als ik te dicht bij die pestvogel zit.
8. Als ik vervelende emails krijg dan verwijder ik ze direct en de volgende keer open ik ze niet eens. Het adres ga ik blokkeren zodat de emails direct verwijderd worden.
9. Word ik gepest op MSN dan blokkeer ik die personen. Zodat ze niet meer met mij kunnen praten.
10. Ik schrijf een dagboekje met alle vervelende dingen die de pestvogels doen. Dan laat ik dit de juf, de meester of mijn ouders lezen.
11. Ik kan gaan praten met een ander gepest kind.
12. Ik kan boeken lezen over het pesten en geef die dan aan anderen kinderen om ook te lezen.
13. Ik kan leuke dingen doen, bijvoorbeeld naar een club. Ik ben dan nooit verplicht met de pestvogel(s) te blijven omgaan.
14. Ik denk alleen aan de leuke dingen die ik met andere kinderen doe.
15. Als ik meer informatie wil bel ik (gratis) de kindertelefoon 0800-0432 tussen 2 en 8 uur of ik kijk op [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl) of [www.pestten.net](http://www.pestten.net).
16. Het is niet mijn schuld. Ik ben zoals ik ben en dat is oké.
17. Ik ben een tijger, een kanjer, ik ben net zo sterk, groot en slim als die pestvogel(s)
18. **IK KAN DE PESTVOGEL(S) AAN ALS IK HULP KRIJG VAN KLASGENOOTJES, JUF/MEESTER, OUDERS, VRIENDEN/VRIENDINNEN.**

#### \*Pestprotocol: VOOR DE PESTER

1. Ik denk na over hoe het is om gepest te worden.  
Hoe zou ik dat vinden?
2. Ik kan mijn zwarte pet afzetten: **IK STOP MET PESTEN**
3. Ik vraag hulp aan de juf, de meester en/of mijn ouders.
4. Ik ga na schooltijd direct naar huis, zodat ik niet in de verleiding kom om te pesten.
5. Ik ga leuke dingen doen met een nieuw groepje kinderen.
6. Als ik een geintje maak, kijk ik of de ander mijn grapje wel leuk vindt.
7. Ik ga nadenken over hoe ik vanaf nu een tijger kan zijn:  
-*Wil ik stoer zijn? Dan ga ik op vechtsport*  
-*Wil ik de baas spelen? Ik vraag een hond*  
-*Verveel ik me? Is er niemand thuis? Ik ga naar een vriendje om te spelen of ga naar een club leuke activiteiten doen.*  
-*Pest ik omdat ik bang ben zelf gepest te worden? STOP! Ik doe aardig en anderen doen aardig tegen mij*
8. Als ik meer informatie wil bel ik (gratis) de kindertelefoon 0800-0432 tussen 2 en 8 uur of ik kijk op [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl) of [www.pestten.net](http://www.pestten.net).
9. Ik kan mijn zwarte pet omruilen voor een witte pet, ook al verwachten anderen dat ik

de pestvogel ben.



### \*Pestprotocol: VOOR OUDERS

1. Ook mijn kind kan een zwarte pet opzetten en een pestvogel zijn.
2. Ook mijn kind kan gepest worden.
3. Ik neem het probleem serieus.
4. Ik raak niet in paniek.
5. Ik straf niet fysiek, als ik hoor dat mijn kind vaak een zwarte pet opzet.
6. Ik probeer er achter te komen wat de mogelijke oorzaken kunnen zijn.
7. Ik vraag mij af:
  - Voelt mijn kind zich veilig thuis?
  - Voelt mijn kind zich veilig op school?
  - Pest mijn kind uit stoerheid of uit gewoonte?
  - Pest mijn kind omdat het denkt dat het zo hoort?
  - Pest mijn kind omdat het bij de groep wil horen?
  - Welke tv-programma's volgt mijn kind allemaal?
  - Weet mijn kind wel wat het doet, wat het aanricht?
8. Ik besteed extra aandacht aan mijn kind.
9. Ik corrigeer agressieve buien.
10. Ik stimuleer mijn kind om aan sport te doen of bij een club te gaan.
11. Ik overleg met de school, niet met de ouders van een pestvogel of een gepest kind.
12. Ik bied hulp aan mijn kind.
13. Ik lees boeken over pesten en/of vraag informatie op.
14. Ik schakel eventueel een expert in als ik dat nodig vind of de school dit aangeeft.

#### *Uitleg van de petten van de Kanjertraining*

Het gaat om het gedrag dat de kinderen vertonen. Kinderen kunnen elke keer een pet opzetten en bepalen daarmee hoe zij op dat moment naar school gaan en omgaan met anderen.

*Witte pet/tijger:* De tijger is een kanjer. Hij/zij is tevreden met zichzelf, komt voor zichzelf op en voor anderen. Maar weet ook wanneer tijd is om weg te lopen.

*Rode pet/aap:* Neemt niemand serieus ook zichzelf niet, hij/zij lacht overal om. Het is een meeloper en versterkt hierdoor het gedrag van de pestvogel.

*Gele pet/konijn:* Heeft een slecht zelfbeeld en komt niet voor zichzelf op of voor anderen. Loopt liever snel (bang) weg.

*Zwarte pet/pestvogel:* Vindt zichzelf geweldig en anderen helemaal niks. En laat dat aan andere kinderen voelen. Alle anderen deugen niet en hij/zij bepaalt zelf wel wat hij doet. Hij/zij pest andere kinderen.

### \*Pestprotocol: VOOR DE LEERKRACHT

'Leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van pesten.'

1. Door het kanjerproject wordt het pestgedrag verminderd en misschien zelfs voorkomen.
2. Wacht niet tot het pesten gemeld wordt, maar let op de signalen. Want lang niet al het pesten wordt gemeld.
3. Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

*Doodzwijgen, isoleren*

*Insluiten in de klas, op de gang of het schoolplein*

*Opwachten buiten school*

*Slaan of schoppen*

*Achterna rijden*

*Altijd een bijnaam gebruiken*

*Zogenaamd leuke opmerkingen maken*

*Jennen*

*Bezittingen afpakken*

*Opmerkingen maken over kleding*

*Iemand voortdurend ergens de schuld van geven*

4. Neem leerlingen serieus als pesterijen gemeld worden. Doe je dat niet dan durft hij/zij het misschien niet weer te zeggen.

5. Is er sprake van onderhuids pesten, dan heeft het geen zin om de leerlingen daar mee te confronteren: de leerlingen zullen het ontkennen, zeggen dat het een grapje is of de gepeste leerling de schuld geven.

6. Bij onderhuids pesten moet je het pesten in de algemene zin in de klas aan de orde stellen. Bijv. oorlog en vrede, schending van mensenrechten, kindermishandeling, pesten op school (oorzaken en gevolgen)

7. Is er sprake van merkbaar lichamelijke of geestelijke mishandeling dan moet je direct ingrijpen. Als je nu niet ingrijpt dan zeg je eigenlijk: 'ga maar door'.

8. Het gesprek dat je nu met de pester moet voeren is kort en heel duidelijk.

9. Vraag aan de pester: *'Is het jouw bedoeling om het leven van.....zuur te maken?'*

Hierop kan/mag de pester alleen maar *ja* of *nee* antwoorden. Bij *nee*, mag het vanaf nu ook niet weer gebeuren. Bij *ja*, is het een groot probleem en moet je maatregelen nemen.

10. Laat de pester het 'Oeps' blad invullen. De gepeste leerling kan de voorkant van het 'Oeps' blad invullen. Laat de pester het blad van de gepeste leerling ook lezen. Bewaar de 'Oeps' bladen in de (school)map.

11. De pester moet gaan inzien welke gevolgen het pesten heeft. En dus hoe het gepeste kind zich voelt. Je zou de pester de opdracht kunnen geven om het boekje *'Tirannen' van A. Chambers* geheel of gedeeltelijk te lezen.

12. Als dit alles geen effect heeft, is de volgende stap het voeren van een aantal *probleemoplossende gesprekken* met de pester om de oorzaak van het pestgedrag te vinden. Mogelijke oorzaken:

*Eerst zelf gepest zijn, bang zijn om zelf het mikpunt te worden, groot willen doen voor anderen, jaloers zijn, verwend zijn, slecht voorbeeld van..., geweld op TV of internet, reactie op bepaalde stoffen, (te kort aan) aandacht van ouders, mishandeling, nooit gecorrigeerd worden door de ouders, enz.*

13. Niemand is gewoon een pester. Het is aangeleerd gedrag. Een pester kan zijn zwarte pet afzetten. Maar daar is hulp bij nodig.

14. Is de oorzaak duidelijk? Probeer dan de gevoeligheid van de pester voor wat hij met het slachtoffer uithaalt, te vergroten.

15. Maak daarna samen met de pester afspraken over gedragsverandering. Aan het einde van elke week evalueer je samen met de 'pester' of hij/zij zich aan de afspraken heeft gehouden.

16. Bij grote problemen kun je in overleg met de zorg een handelingsplan opstellen.

17. Maar wat als het geen effect heeft? Neem dan contact op met de ouders. De ouders moet dan- voorzichtig, maar duidelijk- worden verteld wat hun kind anderen aandoet. Ouders kunnen het pesten niet ontkennen omdat je alle voorgaande activiteiten hebt vastgelegd.

18. Als een pester andere kinderen echt mishandelt of eigendommen vernielt moeten de ouders er direct bij worden betrokken.

19. Stopt het pesten niet, dan is een sociale vaardigheidstraining een optie (kanjertraining) Uiteindelijk kan ook de hulp van Adhesie of Expertis worden gevraagd.

20. Bij een onhoudbare situatie is de school genoodzaakt de pester te schorsen of zelfs te verwijderen van school.

21. Maar niet alleen de pester heeft hulp nodig. Ook de gepeste leerling moet geholpen worden. Anders wordt hij/zij een konijntje (bang/passief) of juist zelf een pestvogel (pester). Ook de gepeste leerling kan baat hebben bij sociale vaardigheidstraining (kanjertraining) Tijdens de gymles kun je aandacht besteden aan zelfverdediging om de weerbaarheid van de leerlingen te vergroten.

22. Vergeet de hulp aan de hele klas niet. Lees in de klas een boek over pesten. Maak samen met de leerlingen een pestcontract en laat iedereen het ondertekenen. En bespreek ook of iedereen zich er aan houdt.

23. Elke situatie is weer anders, dus je moet zelf proberen in te schatten wat de ernst van de situatie is. Maar schuif het niet te snel weg, maar leg het 'probleem' eens voor aan een collega of de IB'er. Dan heb je meer steun/ zekerheid.

## Bijlage 11

### PROTOCOL INTERNET OP SCHOOL

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van de computer. Dit doen ze met verschillende doeleinden. Vanaf groep 5 mogen ze ook gebruik maken van internet en e-mail. Ze kunnen dan informatie opzoeken voor bijvoorbeeld werkstukken en spreekbeurten. Dat doen ze onder andere met een zoekmachine. Kennisnet heeft een Nederlandstalige zoekmachine. Deze zoekmachine leidt kinderen naar geselecteerde sites die in het Nederlands geschreven zijn. Zaken als pornografie en racisme zijn er zoveel mogelijk uit gefilterd. Daarnaast heeft ook de school nog een extra filter. De kinderen kunnen ook andere zoekmachines gebruiken.

#### Waarom internet?

De computer en het internet nemen in onze kennismaatschappij een steeds grotere plaats in. Ook voor het onderwijs heeft dit gevolgen. Wij kunnen als basisschool een basis leggen voor het werken en het omgaan met de computer en het internet.

Kinderen maken in eerste instantie gebruik van internet voor onderwijsdoeleinden. Hierbij denken we aan:

- \* informatie opzoeken
- \* contacten leggen met andere leerlingen
- \* deskundigen raadplegen

Daarnaast verwijst de software die we in school gebruiken, steeds meer naar internetsites met aanvullende, alternatieve en actuele informatie.

Bij methodes worden internetactiviteiten steeds meer geïntegreerd. In de toekomst wordt ook de software bij de methodes op het internet beschikbaar, en daardoor ook voor kinderen benaderbaar.

#### Afspraken

Voor het veilig en juist gebruik van internet zijn op onze school een aantal afspraken gemaakt.

#### Voor de leerkrachten:

- Internet wordt hoofdzakelijk gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Sites die wij de kinderen willen laten gebruiken, worden zoveel mogelijk vooraf door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt uitgelegd aan de kinderen waarom zij bepaalde sites niet mogen bekijken. Als per ongeluk een "foute" pagina wordt geopend, moet dit worden gemeld. Er wordt ook benadrukt dat de melding van een per ongeluk geopende "foute" pagina belangrijk is.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright moeten in acht worden genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen, mag niet op het openbare internet terecht komen.
- Namen in combinatie met foto's mogen niet op het net worden geplaatst zonder toestemming van de ouders.

#### Voor de leerlingen:

- Internet is leuk en leerzaam maar er zijn ook dingen die we liever niet willen tegenkomen op het internet. We denken daarbij aan geweld, seks, discriminatie en dergelijke. Als je dit tegenkomt, moet je dit direct melden aan je leerkracht.
- Spreek van tevoren af met je leerkracht wat je gaat doen op internet.



- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt, waarbij jij je niet prettig voelt en waarvan je weet dat het niet hoort. Ook als je twijfelt, licht je je leerkracht in.
- Als je toestemming hebt gekregen om spelletjes te doen op het internet, bedenk dan goed welke spelletjes wel mogen. (zie afspraak 1!)
- Als je misbruik maakt van je internetactiviteiten mag je op school niet meer met internet werken.
- Geef nooit persoonlijke informatie (naam, adres telefoonnummer e.d.) door op het internet zonder toestemming van je leerkracht.
- Maak nooit afspraken buiten school met iemand die je niet kent. Ook niet als je al een tijdje contact hebt via e-mail. Als je niet weet wat je moet doen, vraag je leerkracht of je ouders om hulp.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Bij twijfel vraag je hulp van je leerkracht of je ouders. Verstuur zelf ook niet van deze berichten.
- Jullie mogen in principe niet chatten. Alleen als de leerkracht toestemming geeft is dit incidenteel toegestaan.

## Bijlage 12

### PROTOCOL INFECTIEZIEKTEN

Om verspreiding van infectieziekten op school te voorkomen neemt de school de volgende **adviezen** van de GGD Regio IJssel-Vecht over:

- handen wassen (zeker na toiletgebruik) met water en zeep
- gebruik papieren handdoekjes en vloeibare zeep
- speelgoed regelmatig reinigen met warm water en desinfecteermiddel
- verkleedkleden niet gebruiken tijdens hoofdluis, hoofdschimmel en schurft
- bijbrengen van hoest-, nies- en snuitdiscipline
- goede ventilatie van lokalen
- vermijden van bloedcontact
- ouders informeren bij: hoofdluis en kinkhoest (klasgenoten), rode hond en vijfde ziekte (zwangeren)
- ouders stimuleren tot regelmatige controle op hoofdluis
- ouders stimuleren tot het melden van infectieziekten, ook indien niet zichtbaar

#### **Kinderen worden van school geweerd bij:**

- dysenterie
- geelzucht (meestal hepatitis A)
- hoofdluis, tot behandeling
- hoofdschimmel, tot afloop behandeling
- kinderverlamming (na overleg met de GGD)
- krentenbaard (impetigo), tot behandeling
- open TBC, tot minimaal 3 weken na start behandeling
- schurft, tot 1 dag na behandeling
- tyfus, tot na toestemming huisarts of GGD

**Opmerking:** Bij sommige infectieziekten heeft wering geen zin, omdat de incubatie-tijd al gaande of voorbij is.

#### **Bij de volgende infectieziekten maakt de school melding bij de GGD:**

- diarree bij meerdere kinderen of bloederige diarree (advies)
- dysenterie
- hersenvliesontsteking
- hepatitis A en B
- HIV
- hoofdschimmel, bij meerdere gevallen
- kinderverlamming (polio)
- krentenbaard, bij meerdere gevallen
- mazelen
- open TBC
- ringworm, in geval van epidemie
- rode hond
- roodvonk bij 2 of meer gevallen
- tyfus
- vijfde ziekte (erythema infectiosum)

**Opmerking:** Melding bij de GGD geschiedt anoniem, tenzij de ouders toestemming hebben gegeven om de naam van het kind te vermelden.

Voor een volledige beschrijving van ziekten en adviezen verwijzen we naar de **Handleiding Infectieziekten op scholen** van GGD Regio IJssel-Vecht,

## Bijlage 13

### PROTOCOL HOOFDLUIS

#### Inleiding

De preventie van en aanpak bij hoofdluis is de eerstverantwoordelijkheid van de ouders. De school wil middels dit protocol de kans op besmetting met hoofdluis zo klein mogelijk maken.

#### Taken van de ouders

We gaan ervan uit dat de ouders gedurende het hele jaar hun eigen kind(eren) regelmatig controleren op hoofdluis. Deze controle dient uitgevoerd te worden op het voorhoofd, achter de oren en in de nek.

#### Afspraken

- Indien er hoofdluis gevonden wordt, dient de ouder dit te melden aan de school.
- De ouder gaat direct over tot het behandelen van het kind; het kind mag pas ná behandeling weer naar school. Informatie over verschillende mogelijkheden tot behandelen is te verkrijgen bij de apotheek, GGD en de hoofdluisgroep..
- Op de controledagen houden de ouders rekening met de haardracht van hun kind, zodat het luizenteam geen kostbare tijd verliest.

#### Taken

- De school houdt na iedere vakantieperiode van minimaal een week hoofdluiscontrole in alle groepen. Deze controle vindt plaats op de tweede dag na de vakantie en wordt uitgevoerd door de hoofdluisgroep.
- Afwezige kinderen worden z.s.m. daarna alsnog gecontroleerd.
- De hoofdluisgroep meldt het resultaat van de controle aan directie en leerkrachten.
- Indien hoofdluis is gevonden, meldt de leerkracht dit nog dezelfde dag aan de betreffende ouders. Het kind mag pas na behandeling weer naar school.
- Bij constatering van hoofdluis worden naast de betreffende ouders ook de andere ouders op de hoogte gesteld.
- De school verstrekt elke (nieuwe) leerling een luizenzak. Jassen worden alleen dáárin opgehangen aan de kapstokken.
- De school laat extra controles door de hoofdluisgroep uitvoeren in de volgende gevallen:
  - als er luis gevonden is tijdens een controle op school.
  - als er een melding van hoofdluis gedaan wordt door ouders.

#### Werkwijze van de hoofdluisgroep

- De controles vinden plaats in de hal.
- De controlerende ouders dragen handschoenen.
- Bij de controle wordt het hoofdhaar gecontroleerd op luizen en neten. De haren op voorhoofd, nek en achter de oren verdienen hierbij extra aandacht.
- Nadat er hoofdluis is gevonden worden de handschoenen weggegooid en de handen gedesinfecteerd.
- Bij het aantreffen van hoofdluis, wordt dit discreet gemeld aan directie en leerkracht.
- Bij het constateren van hoofdluis wordt een extra controle in de betreffende groepen afgesproken.
- Bij afwezigheid van leerlingen tijdens de reguliere controle wordt i.o.m. de begeleider een datum voor controle vastgesteld.

## Bijlage 14

### PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING

Het betreft hier het verstrekken van medicijnen aan leerlingen op verzoek van ouders.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag (dus ook tijdens schooluren) moeten gebruiken. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming door ouders gegeven. Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd in een toestemmingsformulier.

De school neemt hierbij het volgende in acht:

- De medicijnen worden alleen in ontvangst genomen, wanneer ze in de originele verpakkingen zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Het toestemmingsformulier is slechts maximaal geldig tot het einde van het lopende schooljaar.
- De school kan niet aansprakelijk worden gesteld ingeval het toedienen van de medicatie achterwege is gebleven.

**Toestemmingsformulier medicijnverstrekking KBS De Wingerd**

voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijnen aan:

**naam leerling:** ..... **geb. datum:** .....

**adres:** ..... **postcode:** .....

zoon / dochter / pupil van

**naam ouders / verzorgers:** ..... **telefoon:** .....

**naam van de medicijnen:** .....

wordt op school dagelijks toegediend op volgend(e) tijdstip(pen):

..... uur en ..... uur

wordt alleen toegediend in de volgende situatie:

..... / n.v.t.

**dosering:** .....

**wijze van toediening:** .....

**toediening door:** .....  
(naam leerkracht(en))

**wijze van bewaren:** .....

**controle op vervaldatum:** door ouders / verzorgers

---

Ondergetekende (ouder / verzorger van genoemde leerling) geeft hiermee toestemming voor medicijnverstrekking aan De Wingerd volgens bovengenoemde gegevens:

**naam ouder / verzorger:** ..... **plaats:** .....

**handtekening:** ..... **datum:** .....

**Geldig tot uiterlijk einde van dit schooljaar**

## Bijlage 15

### AFSPRAKEN T.A.V. (BUITEN)SCHOOLSE ACTIVITEITEN

Hier beschrijven we de afspraken m.b.t. (buiten)schoolse activiteiten voor zover deze niet zijn opgenomen in een van de andere protocollen.

#### **t.a.v. schoolkamp groep 8**

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor ouders zijn de begeleiders telefonisch bereikbaar.
- Na aankomst worden de regels en afspraken met leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Jongens en meisjes slapen gescheiden.

#### **t.a.v. schoolreis / excursies**

- Voor aanvang van de activiteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Na aankomst worden de regels en afspraken met leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- De regels van de te bezoeken gelegenheid worden in acht genomen.

#### **t.a.v. vervoer per bus**

- De wettelijke en huishoudelijke regels worden in acht genomen.
- In elke bus zitten, naast andere begeleiders, minimaal 2 leerkrachten.
- Voor elk vertrek worden de leerlingen geteld.

#### **t.a.v. vervoer per auto**

- De wettelijke regels worden in acht genomen.

#### **t.a.v. vervoer per fiets**

- De wettelijke regels worden in acht genomen.

## Bijlage 16

### OVERBLIJFREGLEMENT

#### I. OVERBLIJFREGLEMENT

Onder het overblijven verstaan wij: het onder toezicht verblijven van leerlingen, die zijn ingeschreven als overblijvende leerlingen, gedurende de middagpauze van 12.00 tot 13.10 uur in het schoolgebouw en op de schoolterreinen van de school en op de grasvelden nabij de school.

#### II. ORGANISATIE

##### a) Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Algemeen

- Het overblijven is verplicht gesteld door de overheid.
- De middagpauze valt niet onder de schoolorganisatie.
- De school moet wel leerlingen in de gelegenheid stellen 'onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen'.

Het bestuur

- Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het overblijven. Het bestuur draagt zorg voor een verantwoorde overblijfgelegenheid waardoor de overblijvende leerlingen onder toezicht gedurende de middagpauze in het schoolgebouw en op de terreinen van de school kunnen verblijven.
- Het schoolbestuur heeft een passende WA-verzekering afgesloten voor al degenen die verantwoordelijk of aansprakelijk kunnen worden gesteld voor schade gedurende of als gevolg van het overblijven.

De overblijfcoördinator

- De overblijfcoördinator mevr. Danielle van Gijssel is de eerste contactpersoon voor ouders, leerkrachten en overblijfkrachten. Het e-mailadres van haar is :

[daniellevangijssel@hotmail.com](mailto:daniellevangijssel@hotmail.com)

Tot de taken van de overblijfcoördinator behoren:

- De coördinatie van de dagelijkse gang van zaken
  - Het aanstellen van overblijfkrachten met Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)
  - Uitbetalen van de vergoeding van de overblijfkrachten
  - Het betalen van de kosten van een VOG.
  - Het aanspreekpunt zijn voor vragen van ouders en overblijfkrachten
  - Het overleg met de directeur over en voor de dagelijkse coördinatie
  - Zorgen voor de juiste scholing in overleg met de directie
  - Planning van de scholing in overleg met de directie
  - Het organiseren van vergaderingen met het team en/of oudergeleding MR over het overblijven
  - Toezicht houden op de financiële boekhouding (het innen van overblijfgeld, de uitbetaling van de overblijfkrachten en het financieel verslag) die door TSO-assistent wordt uitgevoerd.
  - Het week-/maandrooster maken voor de overblijfkrachten via TSO-assistent
  - Overleg met studenten die ingezet worden om activiteiten te ondernemen met kinderen die overblijven.
- Voor het aantrekken van nieuwe begeleiders/begeleidsters neemt de overblijfcoördinator altijd initiatief.



- Het aannemen gebeurt altijd na overleg van de overblijfcoördinator met het teamlid, de directeur en lid schooladviescommissie.
- Aan het begin van het schooljaar worden alle regels met alle kinderen en overblijfkraften besproken en worden duidelijke afspraken gemaakt.

#### De overblijfcommissie

- Deze commissie bestaat uit overblijfcoördinator, contactpersoon teamlid, directeur en een lid van de schooladviescommissie.
- Tot de taken van deze commissie behoren:
  - de (mede)organisatie van het overblijven en het overleg met de overblijfkraften;
  - aanschaf van gebruiksvoorwerpen, spelmateriaal en het doen van investeringen t.b.v. de overblijfvoorziening;
  - mede organiseren van de benodigde cursussen.
- Voor de coördinatie is er regelmatig (minstens 2x per jaar) overleg tussen de overblijfcoördinator en overblijfcommissie.
- De gehele oudergeleding van de medezeggenschapsraad (MR) heeft instemmingsrecht over de wijze waarop het schoolbestuur/de school de tussenschoolse opvang heeft geregeld.

#### De directie

- De directeur treedt op namens het bestuur van de Stichting.
- Hij<sup>1</sup> is het aanspreekpunt met betrekking tot het gedrag van de kinderen tijdens het overblijven.
- Hij bespreekt – indien nodig – het gedrag van het kind met het team/ouders.

#### De overblijfkraften

- Het toezicht op de leerlingen wordt uitgeoefend door overblijfkraften die hiervoor een vergoeding ontvangen.
- De overblijfkraft is verantwoordelijk voor de kinderen tijdens het overblijven en voert zijn/haar taken uit van 11.45 tot 13.15 uur.
- De overblijfkraft zorgt ervoor dat het overblijven in een gezellige en rustige sfeer verloopt.
- Het aantal overblijfkraften is gerelateerd aan het gemiddelde aantal leerlingen dat per dag gebruikt maakt van de voorziening:
  - 1 overblijfkraft per 10 leerlingen
  - Indien nodig springt een extra overblijfkraft of overblijfcoördinator bij (bijvoorbeeld in geval van calamiteiten)
- Iedere overblijfkraft heeft een 'beroepszwaigplicht', dat wil zeggen: brengt geen informatie over school en leerlingenzaken naar buiten.

#### b) Financiering

- o Jaarlijks wordt – na voorstel van de overblijfcoördinator en overblijfcommissie - door de MR de hoogte van de bijdrage per kind voor het overblijven vastgesteld.
- o Van de bijdrage wordt o.a. het volgende betaald:
  - Vergoedingen overblijfkraften: de TSO-kraften krijgen maandelijks een specificatie van de gedraaide overblijfbeurten. Het geld wordt per bank overgemaakt.
  - Scholing/cursussen van de overblijfkraften
  - Kosten voor TSO-assistent (= een compleet systeem voor de gehele registratie en administratie van de tussenschoolse opvang.
  - Aanschaf spelmateriaal binnen en buiten

---

<sup>1</sup> Daar waar 'hij' staat, kan tevens gelezen worden als 'zij'

- Medefinanciering van materiaal dat gebruikt wordt binnen en buiten door alle leerlingen
- “personeelskosten” zoals kerstpakketten, afscheid en lief en leed
- Bankkosten
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)
- Ook de hoogte van de vergoedingen wordt geregeld door de overblijfcoördinator in overleg met de overblijfcommissie. Bij het vaststellen van de vergoedingen wordt rekening gehouden met de regels rond vrijwilligersvergoeding.
- Om het incasseren te vergemakkelijken wordt er iedere maand door TSO-assistent een specificatie via de mail naar de ouders/ verzorgers gestuurd en de verschuldigde vergoeding wordt via automatisch incasso geïncasseerd.
- Na afloop van elk seizoen/schooljaar wordt door de overblijfcoördinator –via TSO-assistent en bankafschriften een financieel verslag gemaakt.
- Een afschrift van de resultaten ontvangen alle leden van de overblijfcommissie.
- Hierna wordt het besproken in de MR en vervolgens bekend gemaakt aan alle ouders.

#### c) Gezamenlijk eten en spelen

- Om 12.00 uur eten onder toezicht van enkele overblijfkrachten:
  - de kinderen van de groepen 1 en 2 samen in het overblijflokaal bij de achteringang
  - de kinderen van de groepen 3 en 4 in het lokaal naast de keuken
  - de kinderen van de groepen 5 t/m 8 in de grote hal
- In de keuken staat een koelkast waarin 's ochtends het lunchtrommeltje en de beker of pakje drinken van de overblijfkinderen gezet kunnen worden, zodat deze koel blijven. Eten en drinken wordt door ouders voorzien van naam van het kind.
- Het eten wordt samen begonnen en als de meeste kinderen klaar zijn met eten, gaan zij naar buiten onder toezicht. De anderen blijven onder toezicht binnen tot hun eten op is c.q. tot 12.30 uur. Tijdens het overblijven eten de kinderen minstens één boterham op en drinken zij hub beker of pakje leeg. Wat betreft snoep etc. gelden ook de schoolregels.
- Aan de “kleine kant” spelen de kinderen uit de groepen 1 t/m 4 op de speelplaats van de groepen 1 t/m 4. Daarbij maken ze gebruik van het spelmateriaal van de onderbouw.
- Daar waar het noodzakelijk is (o.a. vanwege hoge aanschafkosten) zal menig spelmateriaal gezamenlijk (door school en overblijfcommissie) aangeschaft – en daarna gebruikt - worden.
- Bij goed weer spelen de kinderen van de groepen 5 t/m 8 op de speelplaats aan de voorkant. Daar maken ze – bij toerbeurt – gebruik van de tafeltennistafel en vogelnestschommel.
- In en na overleg met de overblijfcommissie wordt ook gebruik gemaakt van een van de voetbalvelden (kunstgras of gewoon gras)
- Bij slecht weer worden alle leerlingen ondergebracht in hun eigen lokalen en/of gaan spelen in het speellokaal. Daar hebben ze ruimte en tijd voor binnenspellen zoals bordspellen, actieve spellen zoals Twister, leesboeken en binnenspellen die in de speciale kast in de hal te vinden zijn.
- Als algemene regel geldt dat er géén gebruik mag worden gemaakt van de computers van school.
- De hekken van de schoolpleinen gaan tijdens het overblijven dicht tot 13.00 uur, waardoor het voor de overblijvende kinderen rustig blijft én de overblijfkrachten weten welke kinderen er wel of niet overblijven.

#### d) Medicijngebruik

Er zijn kinderen die tussen de middag medicijnen moeten innemen. Ouders moeten in dat geval een document medicijnverstrekking invullen in overleg met de

overblijfcoördinator. Ook bij incidenteel medicijngebruik wordt er contact opgenomen met de overblijfcoördinator. De verantwoordelijkheid voor het medicijngebruik blijft altijd bij de ouders liggen. De overblijfkrachten zullen er wel zoveel mogelijk toezicht op houden.

e) Regels

Vanuit een positieve regelgeving en vanuit de Kanjertraining worden de volgende afspraken gehanteerd:

- Niemand speelt de baas.
- Niemand doet zielig.
- We lachen elkaar niet uit.
- We helpen elkaar.
- We vertrouwen elkaar.

De kinderen gehoorzamen de overblijfkrachten en respecteren de overblijfkrachten.

Aan het begin van het schooljaar worden de regels door de groepsleerkrachten en/of de overblijffouders met de kinderen besproken/doorgenomen.

Een kind dat zich niet aan de regels houdt, wordt aangesproken c.q. gewaarschuwd.

Mochten er problemen voordoen, omdat er geen gehoor gegeven wordt aan de overblijfkracht, dan wordt dit doorgegeven aan de overblijfcoördinator en die zal dan passende maatregelen nemen.

f) Aan- en afmeldingen leerlingen en kosten

- Ouders moeten zich eerst via een computer als ouders registreren en daarna hun kind(eren) toevoegen in TSO-assistent. Daarna kunnen ze hun kind(eren) aanmelden voor overblijven.
- Ouders die hun kind incidenteel willen laten overblijven zorgen ervoor dat hun kind voor 10.30 uur van desbetreffende dag is aangemeld via TSO-assistent.
- Hierna kan de overblijf coördinator op participeren en eventueel “extra personeel” aantrekken voor die dag.
- Ook voor afmelding geldt dat deze uiterlijk 10.30 uur 's morgens is gedaan via de computer.
- Al deze technische zaken staan vermeld in een speciale brief die aan alle ouders wordt uitgereikt aan het begin van de schoolcarrièren van de kinderen.

g) Tot slot

Dit overblijffreglement en de eventueel aan te brengen wijzigingen worden, op voorstel van de overblijfcommissie, vastgesteld en ter informatie en instemming opgestuurd naar de MR en het bestuur. In zaken waarin het reglement niet voorziet beslist de directeur, in overleg met de overblijfcoördinator.

## Bijlage 17

### AFSPRAKEN ROND MOBIELE TELEFOON LEERLINGEN

Leerlingen die om wat voor reden bereikbaar moeten zijn onder schooltijd, zijn altijd te bereiken via het nummer van de school.

- Leerlingen die voor na schooltijd een mobiele telefoon bij zich hebben, leveren deze op een centrale plaats in het lokaal aan het begin van de schooltijd in.
- Na schooltijd kunnen zij hem weer terugpakken.
- Dit doen wij om te voorkomen dat leerlingen tijdens de lessen afgeleid worden en dat er ongewenst foto's of filmpjes worden gemaakt.
- Ook voor i-pods en andere elektrotechnische apparaatjes gelden deze afspraken.