



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN MEI 2019

Inhoudsopgave

	pagina
1. Inleiding	3
2. Visie, algemene doelen en uitgangspunten	3
3. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid	3
3.1. primaire preventieve maatregelen	3
3.2. secundaire preventieve maatregelen	4
3.3. tertiaire maatregelen (curatie)	5
4. Melding, registratie en opvang	5
5. Onze prioriteiten en Plan van Aanpak	5
6. Evaluatie	5
Bijlagen	
bijlage 1: Top-10 van afspraken	6
bijlage 2: Gedragscode	7
bijlage 3: Protocol internet op school	8
bijlage 4: Afspraken gebouwen	9
bijlage 5: Afspraken buiten spelen / toezicht	11
bijlage 6: Afspraken gebruik schoolmateriaal	12
bijlage 7: Protocol infectieziekten	13
bijlage 8: Protocol hoofdluis	14
bijlage 9: Medicijnverstrekking	15
bijlage 10: Afspraken (buiten)schoolse activiteiten	17
bijlage 11: Afspraken hulpouders	18
bijlage 12: Ontruimingsplan	20
bijlage 13: Pestprotocol	31

1. Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan staat beschreven hoe voor de veiligheid van de werknemers (inzake alle met de arbeid verbonden aspecten), leerlingen en ouders/bezoekers wordt gezorgd.

In de afgelopen jaren zijn al verschillende protocollen op het gebied van de veiligheid op onze school ontwikkeld of herschreven. In dit schoolveiligheidsplan komen we tot één geïntegreerd geheel. Sommige, eerder ontwikkelde protocollen, zijn als bijlage opgenomen.

Na bespreking voor advies in schoolteam en schooladviescommissie en verwerking van de adviezen is het plan ter instemming voorgelegd aan de MR.

2. Visie, algemene doelen en uitgangspunten

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen, ons personeel en bezoekers van onze school zich veilig voelen. Hierbij vormt een positieve, sociale binding een belangrijke voorwaarde.

Ons veiligheidsbeleid is erop gericht om alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten evenals fysiek onveilige situaties binnen de school te voorkomen. Daar waar zich desondanks incidenten voordoen, worden maatregelen getroffen om:

- verdere escalatie te voorkomen
- (eventuele) slachtoffers zo goed mogelijk op te vangen en
- lering te trekken uit dergelijke situaties

3. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid¹

De school heeft, mede op basis van risicoanalyses, samenhangende (preventieve en curatieve) maatregelen samengesteld. Deze analyses zijn gemaakt op basis van RI&E met het daarbij behorende Plan van Aanpak

3.1 Primaire (preventieve) maatregelen

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat,
- onze methodiek voor sociale en communicatieve vaardigheden Kanjertraining
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met de leerlingen en ouders hebben opgesteld
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover onze leerlingen en de ouders,
- de menselijke maat die wij, binnen onze kleinschaligheid, blijven nastreven,
- de actieve rol die wij van ouders verwachten.

Deze maatregelen zijn beschreven in diverse protocollen en afspraken, waarvan de volgende als bijlagen in dit plan zijn opgenomen:

- Top-10 van afspraken (gedrags- en leefregels) → bijlage 1
- Gedragscode → bijlage 2
- Pestprotocol → bijlage 3

1

- Protocol gebruik internet en email op school → bijlage 4
- Afspraken gebouwen m.b.t. → bijlage 5
 - schoolgebouw
- Afspraken buiten spelen / toezicht → bijlage 6
- Afspraken gebruik schoolmateriaal → bijlage 7
- Ontruimingsplan → bijlage 8
- Protocol infectieziekten → bijlage 9
- Protocol hoofdluis → bijlage 10
- Afspraken (buiten)schoolse activiteiten m.b.t. → bijlage 11
 - schoolreis
 - schoolkamp / nacht van groep 8
 - excursies
 - sporttoernooien
 - overblijven
 - avondvierdaagse
- Afspraken hulpouders → bijlage 12

Verder is op school aanwezig:

- Rouwprotocol (met bijbehorende, bruikbare materialen voor alle groepen)
- Protocol overgang
- Protocol samenvoegen en splitsen van groepen

3.2 Secundaire (preventieve) maatregelen

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.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie."

Voor vroegtijdige signalering op het gebied van welbevinden gebruiken we onze dagelijks "open oog en oor". Daarnaast is er gelegenheid om risicoleerlingen te bespreken tijdens:

- de groeps- en leerlingbesprekingen
- het Zat (zorg advies team WSNS) na toestemming van ouders
- spreekuur met schoolarts/schoolverpleegkundige en assistente JGZ

3.3 Tertiaire (curatieve) maatregelen

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen en personeel en op situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Op school aanwezig zijn daartoe:

- Pestprotocol (zie eerder genoemde bijlage)
- Protocol incidenten
- Regeling schorsing en verwijdering
- Klachtenregeling (op bestuursniveau)

4. Melding, registratie en opvang

Wat betreft melding en registratie van ernstige incidenten en ongevallen volgen wij de bepalingen in de ARBO-wet en de Wet op het WPO/WEC.

Wat betreft de opvang van leerlingen, medewerkers en ouders verwijzen we naar de beschrijvingen hiervan in:

- het ontruimingsplan
- het rouwprotocol

5. Onze prioriteiten en Plan van Aanpak

Wat betreft de prioriteiten van zaken die moeten plaatsvinden binnen ons veiligheidsbeleid verwijzen we naar:

- het Plan van Aanpak (incl. tijdpad) n.a.v. de RI&E
- de analyse van de Ouderenquête de schooljaarplannen die zijn afgeleid van het schoolplan

6. Evaluatie

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.

bijlage 1: De TOP-10 Van afspraken de De IJsselster

- 1. Ga op een prettige manier met elkaar om volgens onze Kanjerafspraken.**
 - Wees positief en respectvol naar anderen: naar elkaar, maar ook naar leerkrachten en ouders.
 - Let er bij het spelen op, dat je eigen en andermans kleding heel blijft.
 - Voorkom ook ander ruw speelgedrag.
 - Gebruik alleen de spullen van een ander als je er eerst om hebt gevraagd.
 - Als er iets is met een ander, waar je zelf niet goed uitkomt, ga dan eerst naar je maatje toe. Houdt het dan nog niet op, dan ga je naar een leerkracht toe om samen het probleem op te lossen.
- 2. Let op je taalgebruik.**
 - Zorg dat je net taalgebruik hebt tegen leerkrachten, ouders en medeleerlingen.
 - Probeer te praten in goede zinnen en op een rustige manier. Dat geldt voor zowel binnen als buiten op het plein.
- 3. Wees trots op al je gemaakte werk.**
 - Werk netjes in al je schriften, werkbladen, werkstukken en toetsen.
 - Zet bij het maken steeds overal netjes je naam op.
 - Neem alles wat je terugkrijgt direct mee naar huis of stop het in je map.
- 4. Wees zuinig op alle materialen.**
 - Wees zuinig op alle schoolspullen, ook op het spelmateriaal. Gebruik ze zoals en waarvoor ze bedoeld zijn.
 - Je mag alleen schoolspullen mee naar huis nemen, met toestemming van je leerkracht.
 - Spelmateriaal dat je leent, breng je terug zoals je het gepakt/gekregen hebt.
- 5. Iedereen helpt mee om het lokaal netjes te houden, niet alleen als je een beurt hebt.**
 - Zorg ervoor dat je je huishoudelijke taak doet,
 - Voordat je naar huis gaat, zorg je dat je tafelblad leeg is.
 - Zet je stoel (veilig) op tafel, zodat er goed kan worden schoongemaakt.
- 6. De kleuters mogen voor schooltijd naar binnen worden gebracht.**
 - voor groep 3 geldt dit tot aan de herfstvakantie
- 7. Bij de eerste bel (5 minuten voor tijd) haalt de leerkracht de groep van het plein op.**
 - Op het leerplein loop je rustig,
 - Je neemt alles wat je nodig hebt meteen mee het lokaal in.
 - Als de tweede bel gaat, kunnen de lessen meteen beginnen.
- 8. Alles wat op het leerplein blijft, hang je aan de kapstok.**
 - Je jas hang je aan de kapstokhaak,
 - Je tas zet je onderin de kast.
- 9. Je mag naar de wc gaan zonder te vragen, maar let er wel op dat het netjes blijft.**
 - Tijdens de instructie mag je niet naar de wc,
 - Je gaat alleen naar de wc als er nog geen andere jongen of ander meisje van je groep naar toe is,
 - De hygiëne bij de toiletten is van belang. Gebruik daarom de wc zoals het hoort: doorspoelen, handen wassen en drogen aan de handdoekjes. Eén handdoekje per keer is voldoende en deze hoort na gebruik in de afvalbak.
 - Mocht je zien, dat het in de wc's niet netjes is, meld dit dan even aan je juf/meester.
- 10. Je mag voor/na de pauze eten en drinken.**
 - Je eet en drinkt zittend aan je tafel (gr. 1/2 in de kring) en ruimt pas je spullen op als de leerkracht hier toestemming voor geeft.

bijlage 2: Gedragscode

Inleiding

Het opstellen en hanteren van gedragscodes en -regels is een middel om duidelijkheid te scheppen over hoe met elkaar om te gaan. We verwijzen hierbij ook naar onze Top-10 van afspraken (bijlage 1).

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.

Omgangsregels m.b.t. collega's en stagiaires

Om voor elk personeelslid een veilige werkomgeving te creëren, zijn de volgende afspraken van belang:

- Houd zaken die in vertrouwen zijn gezegd geheim.
- Accepteer en respecteer de ander zoals hij/zij is.
- Discrimineer niet.
- Heb vertrouwen in elkaar.
- Spreek niet óver, maar vooral mét elkaar.
- Ook je non-verbale gedrag is belangrijk.
- Wees eerlijk.
- Kom gemaakte afspraken na.
- Wees je bewust van je voorbeeldfunctie naar kinderen en ouders.
- Wees je bewust van je representatieve rol, ook wat betreft je kleding. (je kunt hier op aangesproken worden)

Omgangsregels m.b.t. leerlingen

Om voor elk kind de school een veilige plek te laten zijn, hanteren we de volgende afspraken:

- Accepteer en respecteer elke leerling zoals hij/zij is.
- Discrimineer niet.
- Wees eerlijk en rechtvaardig.
- Houd rekening met de privacy van de leerlingen.
- Houd zaken die in vertrouwen zijn gezegd geheim.
- Maak geen misbruik van je gezag.
- Voer geen persoonlijke correspondentie met leerlingen.
- Zorg dat je (vooral ook in contact met één leerling) zichtbaar blijft.
- Wanneer een kind langer dan een kwartier buiten schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld.
- Seksuele toespelingen en intimidatie zijn onaanvaardbaar.
- Toezicht in de jongens- en meisjeskleedkamer door een personeelslid van de andere sekse vindt alleen plaats na duidelijke aankondiging.
- Bij lichamelijke aanraking geeft het kind de grenzen aan.

Omgangsregels met ouders

Ouders en team zijn bij de begeleiding van het kind educatieve partners. Samen staan ze rond het kind om een optimale ontwikkeling te bewerkstelligen.

Dit vereist van beide partijen dat zij:

- elkaar respecteren, elkaar in hun rol én waarde laten
- vertrouwen hebben in elkaar
- naar elkaar luisteren
- elkaar ondersteunen
- het belang van het kind voor ogen blijven houden, ook bij meningsverschillen

bijlage 3: Protocol internet op school

Doelstelling

Het doel van dit internetprotocol is het informeren van ouders hoe wij over internetgebruik op school denken en hoe wij daar mee om willen gaan. Ook is het een richtlijn voor de teamleden t.a.v. het internetgebruik op school (de teamleden vertalen het weer door naar de kinderen).

Uitgangspunten

Op De IJsselster kiezen we ervoor om geen beperkende software te installeren. Deze software is niet waterdicht en beperkt ook vaak de toegang tot nuttige sites.

Het gaat erom dat we de kinderen leren van de goede kanten van internet te profiteren en de risico's zo klein mogelijk te houden. Daarom bespreken we met de kinderen onze internet- en e-mailregels.

Uitvoering

Naast het hanteren van dit protocol biedt het netwerk mogelijkheden tot controle. De computers zijn achter in de lokalen geplaatst of op de gang direct naast de lokalen, zodat de leerkracht zicht heeft op het surfen op het net. Verder bieden de mappen "geschiedenis" en "temporary internetfiles" op de computer mogelijkheden tot controle achteraf.

Website en nieuwsbrief van de school

1. Met de website willen we informatie verstrekken over de school aan iedereen die daar naar op internet op zoek is. Deze informatie bestaat uit beschrijving van de identiteit van de school; de wijze van omgang met en zienswijze op kinderen; de beschrijving van leergebieden en lesstof; de activiteiten die de school ontplooit; de schoolgids; foto's van activiteiten etc. We richten ons hierbij zowel op degene die de school al bezoekt, als op degene die belangstelling voor de school heeft.

2. Via de nieuwsbrief is recente informatie te vinden over actuele zaken in en rond de school.

Verantwoording

1. Wie onderhoudt de website?
2. Welke strategie wordt gevolgd bij het bijv. plaatsen van foto's van leerlingen?
3. Hoe wordt de informatie gecontroleerd op juistheid?
4. Wie is verantwoordelijk voor de inhoud van de website?

1. Bij de IJsselster is de directeur belast met het onderhoud van de website.

2. De website is opgebouwd uit informatie uit de schoolgids en schoolplan. Hierdoor is zekerheid verkregen dat de meest relevante informatie goedgekeurd is door de geledingen binnen de school.

3. Op de website worden aanvullende informatie m.b.t. (buiten) schoolse activiteiten geplaatst.

4. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor wat op de website gepubliceerd wordt.

Klasbord:

Iedere groep heeft klasbord. Het is een communicatieplatform voor scholen.

Klasbord maakt de communicatie met het thuisfront en leerlingen, leuk, makkelijk & veilig.

Klasbord is een gesloten omgeving waar je informatie kunt delen en ouders en betrokkenen een kijkje kunt verschaffen in de keuken van de klas. Activiteiten en berichten van alle groepen in één overzichtelijke tijdlijn. Ouders krijgen begin van het schooljaar een uitnodiging met een speciale code. Met deze unieke code kunnen ze de groep van hun kind volgen. De leerkracht keurt vervolgens het volgverzoek goed. De leerkracht plaats berichten op klasbord.

Privacy

Hoe wordt omgegaan met:

1. Het voorkomen van ongewenste publicatie van tekst en foto's.
2. Persoonlijke gegevens van personen die bij de school betrokken zijn.
3. Bezwaren tegen al gepubliceerde gegevens.

1. Ouders die bezwaar hebben tegen het publiceren van foto's met hun kinderen kunnen dit aangeven op het 'Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal'. Deze ondertekenen de ouders jaarlijks.
2. Bij publicatie van informatie (bijv. de nieuwsbrief) zal persoonlijk informatie worden weggelaten op de website.
3. Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie.

Belangrijke internetregels voor kinderen:

- We spreken met onze ouders/leerkrachten af wanneer en hoe lang we op internet mogen en van welke programma's we gebruik mogen maken.
- We vertellen het onze ouders/leerkrachten meteen als we informatie zien waardoor we ons niet prettig voelen.
- We zullen nooit persoonlijke informatie doorgeven op internet, zoals onze achternaam, adres en telefoonnummer, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.
- We zullen niemand een foto of iets anders van onszelf over internet toesturen, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.
- We zullen nooit afspreken met iemand die we online op internet hebben ontmoet, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.

Belangrijke e-mailregels voor kinderen:

Mensen op internet zijn anoniem. Heb je alleen iemands -emailadres, zoals huppeldepup@kweetniet.nl, dan weet je nooit zeker met wie je te maken hebt. Daarom moet je als kind een beetje oppassen.

Houd je altijd aan deze regels:

- We spreken met onze ouders/leerkrachten af wanneer ik mag e-mailen en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- We schrijven nooit onze achternaam, adres of telefoonnummer in een e-mailbericht, zonder toestemming van onze ouders of leerkrachten.
- We vertellen het onze ouders of leerkracht meteen als we e-mailberichtjes krijgen die we niet leuk of raar vinden.
- We zullen niemand een foto of iets anders van onszelf met e-mail toesturen, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.
- We zullen nooit via e-mail met iemand afspreken, zonder toestemming van onze ouders of leerkracht.

bijlage 4: Afspraken gebouwen en schoolterrein

gebouw algemeen

1. De leerkrachten hebben volgens het een vastgesteld rooster de surveillance. De groepen 3/t/m 8 worden op de daarvoor aangewezen plekken op het schoolplein opgehaald door de leerkracht nadat de eerste bel is gegaan. De kleuters kunnen 10 minuten voor aanvang van de school naar binnen gaan onderbegeleiding van de ouder.
2. Uit het oogpunt veiligheid mag er in het gebouw niet worden gerend.
3. Kinderen mogen niet in een van het magazijnen of teamkamer komen zonder begeleiding van een volwassene.
4. Kinderen mogen van de toiletten gebruik maken, maar bij voorkeur niet in het kwartier dat ligt voor of na een pauze (behalve kleuters en uitzonderingen). Er mag slechts 1 jongen en 1 meisje per groep tegelijk naar het toilet. Na elk toiletbezoek dienen de kinderen door te spoelen en hun handen te wassen (zie Protocol Infectieziekten). Bij de kleuters plassen alle kinderen zittend.
5. Om alle vluchtwegen volledig te kunnen gebruiken, zijn de hekken niet op slot.
6. De ARBO-wetgeving verplicht ons een sluitronde te houden: degene die als laatste het pand verlaat dient dit te doen (zie hal) en het alarm in te schakelen. Ook in overleg met Prokino en Okidoki.
7. Voor andere veiligheidsmaatregelen bij noodsituaties: zie Ontruimingsplan.

lokalen

1. Bij vertrek dient ieder personeelslid zijn/haar eigen werkruimte te controleren op ramen en deuren, verlichting, computers, zonwering en alarmrisico's.

schoolterrein

1. Op het plein is fietsen niet toegestaan.
2. Voor schooltijd wordt er alleen voor de ingang gespeeld. Dit in verband met het toezicht.

t.a.v de gymzaal

1. Wanneer een leerling niet mee doet aan de les, dient dit door de ouders gemeld te worden
2. Het dragen van gymkleding en -schoenen is verplicht.
3. Toestellen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht worden gebruikt.

bijlage 5: Afspraken buiten spelen / toezicht

1. Groep 1-2 speelt op het plein achter de school
2. Groep 3-8 speelt op het hele plein. De kant van Unit 2 wordt niet gebruikt om te spelen ivm gebrek aan toezicht. In de zomermaanden wordt deze plek gebruikt als rolschaats/skeelerbaan en is hier pleinwacht.
3. Balspelen mogen alleen in de ochtendpauze, volgens het rooster.
4. Spelmateriaal pakken mag alleen in de ochtendpauze.
5. Kinderen die spelmateriaal hebben gepakt, dienen dit ook weer op te ruimen.
6. De leerkracht die de pleinwacht heeft, zorgt voor toezicht. Deze pleinwacht is gedurende 10 minuten voor het begin van de ochtend- en middagschooltijd. Voor schooltijd en in de ochtendpauze zijn alle leerkrachten buiten.
7. Al het spelmateriaal **mag alleen worden gebruikt waarvoor het is bedoeld**,
8. Om ruzies en kapotte kleren te voorkomen, wordt het duwen en trekken aan elkaar niet toegestaan.
9. Bij het zich herhaald niet aan de regels houden, onderneemt de pleinwacht actie (bv. in de vorm van naar binnen sturen). De groepsleerkracht van het betreffende kind wordt hiervan op de hoogte gesteld.

bijlage 6: Afspraken gebruik schoolmateriaal

Gebruiks- en verbruiksmateriaal

Aan het begin van het jaar worden de volgende materialen uitgedeeld:

- gum
- schaar en liniaal ligt op een vaste plek in de klas.
- schriften (leerkracht bepaalt aan het eind van het jaar welke mee mogen en welke achterblijven, o.a. om lege blaadjes uit te halen voor kladpapier)
- potlood en kleurpotloden (aan het eind inleveren); de leerkracht beslist welke potloden vervangen worden door nieuwe.
- Vulpen. In de loop van het jaar krijgen de leerlingen van groep 4 een vulpen. Hiermee wordt geschreven tijdens het "net"werken. De vulpen mag na groep 8 behouden worden. Bij moedwillige vernieling zorgen de leerlingen/ouders zelf voor vervanging; zelf kopen of via school.
- Als kinderen er voor kiezen hun eigen stabilopen te gebruiken (mag vanaf groep 5), zorgen ze ook zelf voor de vullingen.
- Dit is ook van toepassing bij gebruik van stabilopotlood (vanaf groep 3)

Handenarbeidmateriaal

Het halen of wegbrengen van materiaal t.b.v. (handenarbeid)lessen van of naar bergingen mag **niet alleen door leerlingen** worden gedaan.

bijlage 7: Protocol infectieziekten

Om verspreiding van infectieziekten op school te voorkomen neemt de school de volgende **adviezen** van de GGD Regio IJsselland 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 (voor zover mogelijk)
- 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)
- 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; Overijssel.

bijlage 8: Protocol hoofdluis

Doel

Het doel van dit protocol is ouders te informeren over de wijze waarop wij omgaan met het tegengaan van de verspreiding van hoofdluis.

Inleiding

Omdat op school kinderen veel met elkaar in contact komen en jassen vaak dicht op elkaar hangen is dat de plaats waar de verspreiding van hoofdluis gemakkelijk kan plaatsvinden. Daarom nemen wij preventieve maatregelen om deze verspreiding te voorkomen. Dit protocol geeft aan hoe wij dat doen. Het maakt deel uit van de schoolgids en is met instemming van de medezeggenschapsraad door het bevoegde gezag vastgesteld.

Bij de invoering van het protocol is een overgangsregeling van toepassing voor de gezinnen die reeds op school zitten. (zie bijlage 1)

Controles

1. Er wordt preventief gecontroleerd na elke schoolvakantie. De data van deze controles worden vermeld in de nieuwsbrief.
2. Wij verwachten dat ouders die zelf hoofdluis ontdekken bij hun kind(eren), dit melden aan de groepsleerkracht of directie.
3. Er wordt gecontroleerd nadat er een melding van hoofdluis is binnengekomen. De ouders worden zo mogelijk van te voren via de info op de hoogte gebracht van de dag waarop die controle plaatsvindt.
4. Wij verwachten dat het haar van uw kind gewassen is en zo gedragen wordt dat er gemakkelijk gecontroleerd kan worden (geen vlechten, gel, etc.)
5. Als er bij een controle hoofdluis geconstateerd wordt, vindt er na 14 dagen een hercontrole plaats van de groep waarin hoofdluis geconstateerd is, en vervolgens na 14 dagen weer, net zo lang tot er geen hoofdluis meer geconstateerd wordt.
6. De controles vinden plaats in de groep. De leerlingen worden één voor één gecontroleerd. Als eerste wordt de leerkracht gecontroleerd. De controle-ouder stelt zich voor in de klas en vertelt wat hij/zij komt doen.

Registratie

De controle-ouder legt zijn/haar bevindingen vast op een leerlingenlijst. Genoteerd worden: wel/geen luizen en wel/geen neten.

Maatregelen

Als er hoofdluis geconstateerd wordt, dienen de volgende maatregelen getroffen te worden:

1. Er worden tijdens de controle geen mededelingen gedaan aan de kinderen.
2. De vrijwillig(st)er die de controle uitvoert, meldt de resultaten uitsluitend aan de directie/leerkracht.
3. De directie/leerkracht informeert het team
4. De directie/leerkracht neemt contact op met de ouders en overlegt over de behandeling; het kind krijgt in een gesloten envelop een voorlichtingsfolder mee naar huis.
5. Luizencapes worden opgehangen.
6. De gymkleding van alle leerlingen uit de groep worden mee naar huis gegeven om te wassen. Dit gebeurt vervolgens na elke gymles, totdat de groep weer luisvrij is.

7. Als er in de groep verkleedkleden, knuffels of andere materialen zijn, waarin luizen zich zouden kunnen nestelen, worden deze spullen een week in afgesloten vuilniszakken bewaard.
8. Als bij de hercontrole nog weer hoofdluis geconstateerd wordt blijven bovenstaande maatregelen nummer 4 en 5 van kracht; de directie/leerkracht neemt weer contact op met de ouders en overlegt over de genomen en te nemen maatregelen ter bestrijding van de hoofdluis.
9. Als bij een derde controle na overleg met de ouders blijkt dat er geen actie wordt ondernomen om de luizen/neten te bestrijden wordt contact gezocht met de GGD, afd. jeugdgezondheidszorg met het verzoek het gezin te bezoeken.

Als er geen hoofdluis wordt geconstateerd worden de volgende maatregelen genomen:

1. De vrijwillig(st)er die de controle uitvoert, meldt de resultaten aan de directie/leerkracht.
2. De directie/leerkracht informeert het team en de ouders (via de info)
3. Bij een hercontrole worden de ouders, als hun kind luisvrij is, hiervan persoonlijk op de hoogte gesteld door de directie/leerkracht.

Vrijwillig(st)ers

Via de info / ouderhulplijst worden de ouders gevraagd zich beschikbaar te stellen als controleur. Wij verwachten van die ouders dat zij luizen/neten kunnen herkennen. Als dat niet het geval is, wordt de GGD, afd. jeugdgezondheidszorg gevraagd instructie te geven en te begeleiden bij de eerste controle.

Wij verwachten bovendien dat deze ouders zich houden aan het privacyreglement van onze school.

bijlage 9: Protocol medicijnverstrekking

Onze medewerkers hebben regelmatig te maken met leerlingen die klagen over pijn die meestal met een eenvoudig (pijnstillend) middel (aspirine/zalfje e.d.) te verhelpen is. Denk hierbij aan hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Daarnaast krijgen zij het verzoek van ouders/verzorgers om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken, of om medische handelingen uit te voeren.

Als onze medewerkers worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan krijgen zij daarmee ook een (gedeeltelijke) verantwoordelijkheid voor die zorg. Terwijl zij niet zijn opgeleid en niet bekwaam zijn om bij ziekte van een leerling een (juiste) diagnose te stellen, en tevens niet bekwaam/bevoegd geacht kan worden medicatie te verstrekken en/of een medische handeling te verrichten. Indien een medewerker medicijnen verstrekt/een medische handeling verricht, dan kan hij/zij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de veroorzaakte schade.

Medewerkers (en de directeur/het College van Bestuur als leidinggevende c.q. eindverantwoordelijke) moeten zich realiseren dat wanneer zij bij het verstrekken van medicijnen dan wel bij het uitvoeren van medische handelingen fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld (kunnen) worden. En een (bestuurlijke) boete krijgen of strafrechtelijk vervolgd worden. Het College van Bestuur kan op haar beurt als werkgever (eveneens) civielrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen én in het kader van bescherming van de medewerkers heeft het College van Bestuur van Catent een reglement opgesteld. Daarin staat:

- * dat er door de medewerkers van Catent géén medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.
- * dat met zéér grote terughoudendheid door de medewerkers van Catent een eenvoudig (pijnstillend) middel wordt verstrekt in situaties waar een leerling klaagt over pijn. In beginsel na overleg met de ouder/verzorger.
- * dat er in géén geval door de medewerkers van Catent medische handelingen worden uitgevoerd, en zeker niet de in wet BIG benoemde "voorbehouden handelingen" (wet BIG).

Uitzondering vormen levensbedreigende - dan wel acute noodsituaties.

De tekst van het volledige reglement leest [u hier](#).

bijlage 10: Afspraken (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 / nacht van groep 8

- Voor aanvang van de nacht weg worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor ouders zijn de begeleiders telefonisch bereikbaar.
- EHBO-doos gaat standaard mee
- Voor vertrek 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.
- Voor vertrek 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.
- Met elke groep groter dan 10 leerlingenfietsen minimaal 2 begeleiders mee.
- De begeleiders dragen veiligheidshesjes.

bijlage 11: Afspraken hulpouders (uit te reiken aan alle hulpouders)

Aangezien veel hulpouders, gelukkig, opnieuw betrokken zijn bij activiteiten voor dit schooljaar hebben we een lijstje gemaakt van onze afspraken. We streven er naar door de gehele school zoveel mogelijk één lijn te trekken in onze omgang met de kinderen.

Enkele belangrijke afspraken zijn:

1) Aanspreken van de ouders door de kinderen

Omdat tegenwoordig veel kinderen ouders, andere dan hun eigen, gewend zijn aan te spreken bij de voornaam, staan we dit ook binnen school toe, naast meneer/mevrouw, meester/juf of vader/moeder van..... Waar het om gaat is vooral, dat het beleefd gebeurt.

2) Toiletgebruik onder schooltijd

Op onze school geldt de afspraak, dat de kinderen tijdens de instructie geen gebruik maken van het toilet. Verder gaat er altijd maar één jongen en één meisje van de groep tegelijkertijd. Natuurlijk kan er in incidentele gevallen wel een uitzondering gemaakt worden. Ook voor kleuters geldt uiteraard de nodige soepelheid.

3) Zelfstandigheid van de kinderen

We laten de kinderen bij ons op school zo veel mogelijk zelfstandig werken. Daarbij hoort dat de kinderen hun eigen materialen pakken en ook opruimen. We vragen u er op toe te willen zien, dat de kinderen inderdaad gebruik maken van hun eigen spullen op een zuinige en goede manier. Dit alles om misverstanden en/of verlies te voorkomen en om de eigen verantwoordelijkheid te vergroten.

Het magazijn met handenarbeidmaterialen is echter alleen voor of onder begeleiding van volwassenen toegankelijk.

4) Houding en gedrag.

Indien wenselijk of nodig kan de leerkracht kinderen persoonlijk benaderen en wijzen op een juiste houding en positief gedrag tijdens ouderhulp. Het kan zijn dat we ervoor kiezen om dit te doen waar de hulpouder bij is. Dit alles om de duidelijkheid naar elkaar toe te vergroten.

Wel willen we erop wijzen dat we proberen om de kinderen zo positief mogelijk te benaderen.

5 Tenslotte

- We willen u uitdrukkelijk vragen om het gedrag en de vorderingen / prestaties van kinderen niet met hun ouders te bespreken. Informatie hierover zal, daar waar nodig, gegeven worden door de eigen leerkracht.
- We hopen u allen hiermee voldoende op de hoogte te hebben gebracht van de geldende afspraken. We willen u nu alvast hartelijk danken voor uw hulp tijdens dit lopende schooljaar.
- Verder verwijzen wij u graag naar het op school gehanteerde ontruimingsplan, wat in alle lokalen hangt.
- Rest ons nog u er even op te wijzen ons zo tijdig mogelijk door te geven als u een keer verhinderd bent. Dan kunnen wij tijdig proberen voor vervanging te zorgen.
- We wensen u veel succes en plezier bij de hulp aan onze kinderen.

bijlage 12: Ontruimingsplan

ALGEMEEN

- Bij iedere brand wordt ontruimd.
- Degene die de brand ontdekt, meldt dit bij de directeur. Bij afwezigheid van de directeur wordt het bij de B.H.V.-er Lianne en Noor gemeld. Een van deze personen geeft het ontruimingsalarm.
- De bovengenoemde verantwoordelijke meldt de brand bij de alarmcentrale via het landelijk alarmnummer **112**.
- De brandweer krijgt duidelijke informatie:
 - naam, adres, telefoonnr. van de school (zie eerste blad)
 - wat en waar het brandt
 - of er slachtoffers zijn.

Er mag niet worden opgehangen voordat de alarmcentrale het gesprek beëindigt.

- Elke leerkracht sluit ramen en deuren nadat hij/zij zich ervan heeft overtuigd dat er zich geen personen meer in de ruimte bevinden en dat er geen personen gemist worden.
- De leerkracht begeleidt bij een ontruiming de leerlingen en overige personen en neemt de presentielijst mee.
- Volgorde van ontruiming kan afhankelijk zijn van de plaats van de brand.
- Blijf laag bij de grond in geval van (extreme) rookontwikkeling en laat iedereen elkaar vasthouden.
- Verzamel voor de kerk 'De hoeksteen'.
- De BHV-ers dragen hun groep over aan een collega.
- Twee B.H.V.-ers trachten hierna een beginnende brand te blussen met de aanwezige middelen.
- Mist iemand een van zijn/haar leerlingen bij telling, dan meldt hij/zij dit bij een van de B.H.V.-ers.

Taakverdeling:

Taak directeur: (INDIEN AANWEZIG, ANDER HOOFD BHV'ER)

- Belt 112.
- Gaat in opvallend B.H.V.-hesje aan de straatzijde van de school de hulpverlenende diensten opvangen.
- Vangt ouders en overige personen buiten de school op.

Taak B.H.V. -ers:

- Zorgen voor een goed verloop van de ontruiming.
- Proberen, nadat hun groep in veiligheid is gebracht, een beginnende brand te blussen.
- Zorgen voor contact met de brandweer en andere hulpverlenende diensten.
- Zorgen, indien nodig, voor het verlenen van eerste levensreddende handelingen.

Taak leerkracht:

- Vraagt allereerst in de groep of er op dat moment kinderen gemist worden (toilet!)
- Sluit ramen van het lokaal, mits hierdoor niet gevlucht moet worden.
- Ziet erop toe dat leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen, schoenen, laarzen e.d. niet meenemen. Hierdoor kan namelijk vertraging bij de ontruiming ontstaan.
- Sluit de deur van het lokaal, nadat de presentielijst is meegenomen en hij/zij zich ervan heeft overtuigd dat er geen leerlingen meer aanwezig zijn.

- Begeleidt de leerlingen groepsgewijs via een veilige vluchtroute (evt. dus door het raam).
- Zorgt ervoor, dat de leerlingen gebukt lopen of kruipen in geval van rookontwikkeling. Het is in dit geval belangrijk dat de leerlingen elkaar vasthouden, zodat deze vorm van ontruiming ook vlug en ordelijk verloopt.
- Houdt voor de Hoeksteen een zgn appèl, zodat kan worden vastgesteld welke leerlingen in veiligheid zijn gebracht en welke leerlingen evt. worden vermist. Stel hiervoor de leerlingen in rijen van twee op (gymrij).
- Stel bij vermissing een van de B.H.V.-ers direct op de hoogte.
- Bij afwezigheid zorgt een plaatsvervanger voor uitvoering van het brandplan.

Brandbestrijdings- en ontruimingsplan
in het kader van de Arbowet voor
"KBS de IJsselster te IJsselmuiden"

Algemene instructies

1. Elk personeelslid dient zich op de hoogte te stellen van

a. De indeling van het gebouw:

- plattegrond
- in- en uitgangen
- leslokalen
- toiletgroepen
- personeelskamer
- bergruimten en magazijnen
- zelfstandig werk ruimten
- overige ruimten

b. Situering van de vluchtwegen:

- deze zijn per klas op de schoolplattegrond aangegeven
- bij de hoofdingangen hangen overzichten van alle vluchtroutes
- de ramen bieden, indien nodig, altijd mogelijkheden om te vluchten

c. De sleutels van de uitgangen:

- overdag zijn de buitendeuren open
- indien gesloten dan heeft iedere leerkracht een sleutel
- van binnen uit zijn de deuren met een deurbel te openen

d. De plaats en werking van kleine blusmiddelen:

- aansluitpunt brandhaspel staat op plattegrond aangegeven.
- draagbare schuimblussers hangen op diverse plaatsen in de school; ook op plattegrond aangegeven
- De blusdeken ligt in de teamkamer bovenop de keukenkastjes.

f. De plaats en werking van de communicatiemiddelen:

- er zijn 2 telefoons voor extern gebruik (directiekamer en in de teamkamer)

-de meeste personeelsleden hebben bovendien hun mobiele telefoon altijd ter beschikking

g. De plaats van diverse afsluitpunten voor gas en elektra:

-gas: Bij de ingang van Prokino in het entreehalletje (hoofdafsluiting)

-elektra: in de schoonmaakkast bij de teamkamer en bij de ingang van Prokino in het entreehalletje.

Hier zitten ook de hoofdschakelaars.

h. De plaats van de EHBO kist:

-er staat een kisten in de teamkamer; op plattegrond aangegeven.

- in elke klas dienen pleisters aanwezig te zijn

- BHV-er controleert jaarlijks de inhoud van de trommels en vervangt/vult aan waar nodig
- BHV-ers volgen jaarlijks de herhaal cursus.

i. De wijze waarop gehandeld wordt bij brand of andere calamiteit:

- staat verderop in dit plan vermeld

2. Van elk personeelslid wordt verwacht:

Dat er daadwerkelijk aan de brandveiligheid wordt meegewerkt door naar beste vermogen te zorgen dat

a. Speciale aandacht wordt geschonken aan:

- vluchtwegen vrijhouden, ramen openen (indien dit verantwoord is)
- zo weinig mogelijk werken met losse snoeren
- beveiliging van gevaarlijke gebruiksvorwerpen als snijmachines, e.a.

b. Duidelijke afspraken over afval:

- opslag, scheiding en ophalen en afvoeren van afval
- overal in school staan bakken voor papier en overig afval

c. Licht ontvlambare stoffen:

- deze staan in de afsluitbare kasten van de schoonmaak
- buiten bereik van leerlingen houden

d. Voorwerpen die vluchtwegen afsluiten:

- geen materialen en meubilair laten slingeren in de wandelruimten
- brandblusapparatuur moet duidelijk zichtbaar en bereikbaar blijven

e. Melding van defecten:

- defecten aan gas, water en elektra melden bij directie

f. Regels van toezicht en aanwezigheid van leerlingen:

- pleinwachtrooster is bij iedereen bekend en hangt in personeelskamer
- vervanging bij afwezigheid gebeurt door vervangende leerkracht

3. Na beëindiging lestijd:

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de ruimte die hij/zij gebruikt:

- ramen sluiten
- elektrische apparaten afsluiten, incl. de computers
- brandbare stoffen opruimen

Overblijf en Prokino/ Philadelphia

Als er tijdens de overblijftijd van 11.50 tot 12.50 het ontruimingsalarm wordt gegeven dan nemen de overblijffouders de kinderen mee naar het verzamelpunt. De BHV-ers voeren zelf de controle van de school uit. De veldcontrole vindt plaats aan de hand van de lijst die de overblijffouders hebben meegenomen. De medewerkers van Prokino en Philadelphia ontruimen hun eigen zijde van de school en hebben een eigen ontruimingsplan. Ze doen wel mee met de jaarlijkse ontruimingsoefeningen.

Hoe te handelen bij brand en/of gebouwontruiming

1. Bij het ontdekken van brand:

- draag verantwoordelijkheid van eigen groep over aan een collega, spreek af met wie (in principe is dit de collega van de naastliggende groep)
- waarschuw hoofd BHV en/of directie met vermelding waar en wat
- ga daarna onmiddellijk terug naar eigen klas om leerlingen te begeleiden bij de ontruiming

2. Alarmering door hoofd BHV of directie:

- directie of hoofd BHV waarschuwt politie of brandweer(112)
- BHV er start indien nodig slow woop, als teken dat er ontruimd moet worden. Die bevindt zich

3. Verdere taken van BHV-ers:

- Bij een beginnende brand gaan de BHV-ers zelf aan de slag om brand te blussen.
- hoofd BHV is coördinator tot brandweer is gearriveerd.
- aangewezen BHV-er sluit gas en elektra af indien mogelijk zonder dat het gevaar oplevert voor de BHV-er
- aangewezen BHV-er controleert of vluchtweg vrij is en de uitgangen open zijn en ruimt desnoods obstakels uit de weg.
- aangewezen BHV-ers controleren of iedereen de school heeft verlaten.
- melden bij hoofd BHV dat alles in orde is en/of dat er bijzonderheden zijn.
- aangewezen leerkracht die belast is met veldcontrole meldt zich na die controle bij hoofd BHV.

4. Taken van de leerkracht:

- verlaat met zijn /haar leerlingen rustig het lokaal met achterlating van jassen en tassen.
- sluit als laatste ramen en deuren, doet het licht uit en neemt klassenlijst (deze hangt naast de deur in alle ruimtes op dezelfde plek) en ev. mobiel mee.
- volgt met zijn/haar groep de aangegeven vluchtroute (of indien nodig het alternatief)
- controleert op de verzamelplaats of iedereen er is en geeft dit door aan aangewezen leerkracht die veldcontrole doet.

6. Taken van Niet onderwijzend personeel en andere aanwezigen in school(ouders):

- verlaten de school via de aangegeven vluchtroutes
- melden zich bij de veldcontrole

7. Alarmering buiten de lesuren(bijv. pauzes):

- alle nog in het gebouw aanwezige personen gaan naar de verzamelplaats
- de leerlingen verlaten het plein en gaan naar de verzamelplaats. Daar verzamelen ze zich bij hun leerkracht

8. Algemene verzamelplaats

- Parkeerplaats van de Kerk (De Hoeksteen) leerlingen lopen over de stoep in een rij daarnaar toe. Prokino en Philadelphia verzamelen op het plein van de naastgelegen school.

9. Vluchtroutes:

- deze hangen in ieder leslokaal en andere grote ruimten.
 - gebruik alternatief (via de ramen) als eerste vluchtroute problemen geeft.
- De leerlingen van groep 3 tot 8 verlaten de school via de hoofdingang. De leerlingen van groep 1-2 verlaten indien mogelijk de school via de deur in de klas. Kan dit niet dan ook via de hoofdingang.
- BHV-ers moeten regelmatig controleren of vluchtroutes vrij blijven.

10. Het coördinatieteam:

Het coördinatieteam bestaat uit alle BHV-ers en de directie.

Zij kunnen voor hulp een beroep doen op leerkrachten die geen zorg voor een groep hebben en het overige niet-onderwijzend personeel.

De taken van het coördinatieteam:

- verdeling van de taken (zie formulier overzicht taken)
- proberen uitbreiding van calamiteiten ter plaatse te voorkomen
- toezicht houden op dat niemand in het gebouw achterblijft
- het afvoeren van eventueel gewonde personen naar buiten, voor zover de toestand van de persoon dit toelaat.
- leden van het coördinatieteam melden zich na het uitvoeren van hun taak bij het hoofd BHV.
- het hoofd BHV stelt zich op in de Groenendael waar de straat begint om hulpverleningsinstanties op te vangen en als meldpunt voor de andere BHV'ers.

In geval van twijfel gaat het belang van de leerlingen boven dit calamiteitenplan.

Bijlagen bij dit calamiteitenplan:

- Plattegrond van de school met vluchtroutes
- Overzicht van de taken van de BHV'ers
- Formulier 112
- Vluchtplan
- Overzicht aanwezigheid BHV-ers

Het oefenen van het ontruimingsplan gebeurt 2 keer per schooljaar in oktober en mei. Een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd. Na de oefeningen wordt in team de oefening geëvalueerd.

Tijdens de bijscholing voor BHV-ers zal de ontruiming ook jaarlijks ter sprake komen.

Taakverdeling

Dag	Taken	Aanwezige BHV-ers (of waarnemers)
Maandag	<ul style="list-style-type: none"> * Alarmeren van de leerkrachten.(Hoofd BHV/slow woop aanzetten) * Noor en Lianne nemen hun mobiele telefoon mee * 112 bellen (of 09008844) H BHV * Afsluiten gas en ev. electra indien dit veilig is (ingang Prokino) *Blussen kleine brand (eerst aanwezige BHV-er) * controleren alle ruimtes (zie hiernaast) *obstakels verwijderen indien nodig. * hulpverleners opwachten H BHV * Veldcontrole = alle groepen vragen of ze compleet zijn. 	<p>Noor: H BHV controleert magazijn en toiletten unit 2.</p> <p>Lianne: controleert toiletten unit 1</p> <p>Suzanne: controleert directiekamer, IB-er ruimte en teamkamer/magazijn</p> <p>Denise: Veldcontrole</p>
Dinsdag	Zie maandag	<p>Noor: H BHV controleert magazijn en toiletten unit 2.</p> <p>Lianne: controleert toiletten unit 1</p> <p>Suzanne: controleert directiekamer, IB-er ruimte en teamkamer/magazijn</p> <p>Denise: Veldcontrole</p>
Woensdag	Zie maandag	<p>Noor: H BHV controleert magazijn en toiletten unit 2.</p> <p>Lianne: controleert toiletten unit 1</p> <p>Denise: controleert directiekamer, IB-er ruimte en teamkamer/magazijn</p> <p>Ida: Veldcontrole</p>
Donderdag	Zie maandag	<p>Noor: H BHV controleert magazijn en toiletten unit 2.</p> <p>Agnès: controleert toiletten unit 1 (middag H BHV)</p> <p>Middag: Brenda controleert magazijn en toiletten unit 2.</p> <p>Suzanne: controleert directiekamer, IB-er ruimte en teamkamer/magazijn</p> <p>Angelique: Veldcontrole</p>
Vrijdag	Zie maandag	Noor: H BHV controleert

		magazijn en toiletten unit 2. <u>Lianne</u> : controleert toiletten unit 1 + veldcontrole <u>Angelique</u> : controleert directiekamer, IB-er ruimte en teamkamer/magazijn
--	--	---

Hoofd BHV -er is Noor Bos (bij afwezigheid is dit Agnès Bootsma of Lianne Nijmeijer).
De taken die bij maandag staan worden door de betrokken leerkrachten uitgevoerd..
Lianne/ Agnes assisteren als ze groep veilig over hebben gedragen.

Veldcontrole wordt gedaan door leerkrachten (geen BHV-er) deze melden zich bij de BHV op het veld. Deze BHV-er meldt de eventuele vermiste personen bij de hoofd BHV-er

Acht geven op andere personen in school: **Waar zijn ouders, Suzanne, Tjarda, Brenda en andere aanwezigen.**

De hoofd BHV staat op een centrale plek voor de school om hulpdiensten op te wachten en te assisteren.

Alle leerkrachten die ruimtes in de school hebben gecontroleerd melden dit bij de hoofd BHV. Ook wanneer leerlingen / mensen worden vermist wordt dit hier gemeld.

Er zijn gele hesjes voor herkenbaarheid BHV ers.

Groepslijsten worden door leerkrachten zelf geactualiseerd wanneer er veranderingen in de groepssamenstelling hebben plaatsgevonden. (Met groepslijsten wordt de leerling adreslijst bedoeld.)

Hoofd BHV moet een plattegrond met alle details paraat hebben.

Wat te doen bij ontruiming

Start ontruiming na

Signaal ontruimingsinstallatie

- laat materialen liggen, ook je jas en je tas!
- Sluit deuren en ramen.
- Schakel alle elektrische apparatuur uit.
- Leerkracht neemt leerling-lijst of mobiel mee voor telling.

Volg de aangewezen vluchtroute

- Is de vluchtroute geblokkeerd??? Dan verlaat elke groep de school via de ramen van het eigen klaslokaal
- Verzamel groepsgewijs.
- BHV-er controleert het gebouw.
- BHV-er of brandweer controleert per groep op aanwezigheid.
- Situatie is pas veilig op aangeven van BHV-er of van de brandweer.

Wat te doen bij calamiteit

Bij brand of een ongeval

Alarmeer de BHV-er en volg de gegeven instructies op.

Bedrijfshulpverleners de IJsselster

Noor Bos
Lianne Nijmeijer
Agnes Bootsma

Bij afwezigheid BHV-er

Ongeval

Vermeld:

Bel 112

wie je bent

Wat is er aan de hand

Waar is het

112

Meldregels

- **KBS de IJsselster**

Groenendael 227 8271 EM te IJsselmuiden

- **Het soort incident**

- **De tijd waarop incident plaatsvond**

- **De toestand van het slachtoffer en/of de situatie**

- **Wat u gedaan heeft of gaat doen**

- **Van wie u hulp nodig heeft of welke hulpverleningsdienst gewaarschuwd moet worden**

- **Uw naam en telefoonnummer zodat men u kan terugbellen**

Brand

Alarmeer met signaal van de ontruimingsinstallatie de school

Bel 112

Wanneer mogelijk:

- blus begin van de brand met aanwezige blusmiddelen

- schakel eigen apparatuur uit

- sluit deuren en ramen

- verlaat de school volgens de bij ontruiming aangegeven instructies en route

Vluchtplan

- 1 Alarm gaat.**
- 2 Blijf rustig en sluit ramen.**
- 3 Verlaat rustig het lokaal met de kinderen.**
- 4 Vluchtplan met namenlijst meenemen.**
- 5 Verlaat het gebouw via een veilige vluchtroute.**
- 6 Verzamelen op het parkeerterrein van de kerk (de Hoeksteen, de voorzijde)**
- 7 Namen controleren van je eigen groep. Meld dit bij de veldcontrole, die meldt bij de hoofd BHV-er.**
- 8 Niemand mag het veld verlaten.**
- 9 Wacht verder instructies af.**
- 10 Leid de kinderen af. Brand kan beangstigend zijn.**

Protocol Gedrag en veiligheid

2018-2019



Inhoud

Doelstelling van het protocol.....
Voorwaarden voor beleid.....
Wat wordt er onder pesten verstaan.....
Signalen dat een kind gepest wordt
Activiteiten in het kader van preventie op de onze school
Afspraken over veiligheid:	
voor alle kinderen, het gepeste kind, de pester, de ouders, de leerkracht.....
Consequenties
Begeleiding
Bijlagen stroopdiagrammen

Doelstellingen van het protocol

"Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen"

De situatie is: 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.

We streven naar een pestvrije, schop - en slaan vrije school.

We streven naar een veilige school, waarin de behoefte aan relatie, autonomie en competentie centraal staat.

"Het kind is van zichzelf, maar heeft anderen nodig zich te ontwikkelen".

We vinden dat we er alles aan moeten doen om de aan onze zorg toevertrouwde kinderen een zo veilig mogelijke pedagogisch klimaat te bieden, waarin kinderen zich veilig, gerespecteerd en geaccepteerd voelen en waarin zij zich op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.

Door duidelijke afspraken en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze afspraken 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.

Voorwaarden voor beleid

Ongewenst gedrag, waaronder 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 ongewenst gedrag en pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten en respectvol met elkaar omgaan met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen afspraken worden vastgesteld en regelmatig besproken.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer ongewenst gedrag en 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 (zie begeleiding blz. 12) dan is de inschakeling van een contactpersoon nodig. De contactpersoon van de school neemt contact op met de vertrouwenspersoon, deze kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Binnen de stichting Catent is een vertrouwenspersoon aangesteld. Zie voor deze persoon de meest recente schoolgids.

Wat wordt er onder ongewenst en grensoverschrijdend gedrag en pesten verstaan?

Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag, dan denken we aan:

Gedrag uitingen als vernieling, bedreiging, agressie, herhaaldelijk overtreden van de afspraken en pestgedrag.

Wat is verschil tussen plagen en pesten?

Plagen is als kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren.

Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen, leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan.

Dat is een vaardigheid die ze later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt. Daarbij leren de kinderen ook grenzen (ver)kennen van de ander en zichzelf.

In de klas hangt de poster van de Kanjertraining.

Als we het over pesten hebben, denken we aan zaken als:

- Buitengesloten worden of genegeerd (doen alsof je niet bestaat).
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn, bv. kleding, uiterlijk, gedrag.
- Door ander kind(eren) zonder reden geslagen of geschopt worden.
- Bedreigd en geïntimideerd worden, bv dat je geslagen wordt als je de volgende keer geen geld, snoep of iets dergelijks meeneemt.
- Het gebeurt regelmatig.
- Er is sprake van machtsverschil ten gevolge van intimidatie.
- Pesten voelt als een druppel uit een lekkende kraan, het gaat maar door. Plagen is 1 druppel.

Kenmerken van pestgedrag:

- Pesten gebeurt berekend, men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.
- Pesten is duurzaam; het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig. (stopt niet vanzelf)
- De pestkop heeft negatieve bedoelingen; hij/zij wil pijn doen, vernielen of kwetsen.
- Het pesten gebeurt meestal door een groep (pestkop, meelopers en supporters) tegenover een geïsoleerd slachtoffer. Pesten is een ongelijke strijd.
- Pesten heeft meestal een vaste structuur; pestkoppen zijn meestal dezelfde, net zoals de slachtoffers.
- Pesten gebeurt stiekem, buiten het blikveld van de leraar.

Gevolgen:

- Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als geestelijk) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook heel lang naslepen.
- Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen; het herstel verloopt moeizaam.
- Isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind.
- De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat; iedereen is angstig en men wantrouwt elkaar; men is weinig open of spontaan; men telt weinig of geen echte vrienden binnen de groep.
- Slechtere leerprestaties, demotivatie bij de gepeste, niet meer naar school willen, zelfs spijbelen.

Signalen dat een kind gepest wordt.

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
- Jennen
- Opmerkingen maken over kleding
- Isoleren, doodzwijgen
- Insluiten in de klas, op de gang of het schoolplein
- Buiten school opwachten
- Slaan of schoppen
- Op weg naar huis achterna rijden
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken en/of vernielen
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- Imiteren gedrag van gepest, het "papegaaien"
- Via E-mail berichten of andere sociale media beledigen, uitschelden, soms zelfs onder naam gepeste andere kinderen uitschelden, beledigen
- Uitdagen

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.

Op het moment dat een van deze signalen opgemerkt wordt door ouder, leerkracht of medeleerling dat is het verstandig om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind om de situatie te bespreken.

Activiteiten in het kader van preventie op onze school.

Op onze school, de IJsselster, werken we met de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling en burgerschap "Kanjertraining" en "Trefwoord".

Als leerlingvolgsysteem voor sociaal-emotionele ontwikkeling volgen we KANVAS. Dit past bij onze Kanjertraining.

De leerkrachten zijn gecertificeerd om "De Kanjertraining" te geven.



Hoe gaan we hiermee om?

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



1 : Positief leiderschap

Vanuit de metafoor 'de emotionele bankrekening' (Stephen R Covey) heeft de leerkracht de rol tot positief leiderschap: hij/zij zorgt voor de mate van vertrouwen in de relatie met het kind. Positief benaderen, complimenten geven maken dat je op de emotionele bankrekening kan storten (7x), waardoor er krediet is als er 1x verkeerd uitgelegde kritiek plaats vindt.



2 : Didactisch leiderschap

1. Ik geef wekelijks lessen vanuit De Kanjertraining, hierdoor wordt het pestgedrag verminderd
en misschien zelfs voorkomen.
2. Ik wacht niet tot het pesten gemeld wordt, maar let op de signalen. (zie blz. 5) Want lang niet
al het pesten wordt gemeld.
3. Ik neem de leerlingen serieus als pesterijen gemeld worden. Doe ik dat niet dan durft hij/zij
het misschien niet weer te zeggen. Ik geef aan dat ik actie onderneem, o. a. extra oefeningen
uit De Kanjertraining en energizers.
 - o Aan het begin van het schooljaar worden de omgangs- en klassenafspraken (richtlijn vanuit De Kanjertraining) besproken en door de kinderen ondertekend. Deze wordt zichtbaar in de klas opgehangen.
 - o De schoolafspraken worden aan het begin van het schooljaar besproken en zichtbaar in de school opgehangen, ook in de gang.
 - o Wekelijks staat 1 klassenregel/schoolregel in de hele school centraal. Hiervoor bewust aandacht voor hebben, inoefenen en voorleven wordt het omgaan met die regel positief bevorderd: door feedback geven aan elkaar en door de leerkracht vindt bewustwording plaats.
 - o Wekelijks wordt er een onderwerp uit De Kanjertraining in de kring aan de orde gesteld.
 - o Ook de methode 'Trefwoord' geeft onderwerpen over veiligheid, omgaan met elkaar.
 - o Groepsgesprek:
Indien ik aanleiding daar toe ziet, besteed ik expliciet aandacht aan ongewenst- of pestgedrag in een groepsgesprek. Ik besteed expliciet positieve aandacht aan gewenst gedrag, eventueel middels een specifieke beloning.
 - o Ik vraag collegiale ondersteuning waar het nodig is en zorg ervoor dat ik mijn deskundigheid bevorder.



3: Pedagogisch leiderschap

De pedagogische rol van de leerkracht is belangrijk in preventieve zin:

- Ik zorg voor een goed opgeruimde en gestructureerde werkomgeving voor de leerlingen.
- Ik zorg voor een veilige, prettige sfeer in de groep
- Ik houd toezicht op alle kinderen, zowel binnen als buiten het gebouw.
- Ik laat mijn kinderen niet alleen naar buiten en weer naar binnen gaan.
- Ik leer kinderen om te gaan met onze afspraken en geeft hierbij steeds het goede voorbeeld.
- Ik voorkom 'trubbles' bij het speelkwartier door kinderen spelstrategieën en samenwerken/samenspel aan te leren, en geef directe feedback op het spelgedrag.
- Ik leer kinderen omgaan met verschil tussen 'wissewasjes', plagen, pesten.
- Ik begroet alle leerlingen aan het begin van de dag.
- Binnen mijn klassenmanagement loop ik rond om alle leerlingen te volgen op didactisch en pedagogisch gebied.
- Ik laat duidelijk merken dat ik het kind 'zie' middels positieve feedback.
- Wanneer een kind langer dan 15 minuten moet nablijven, stel ik ouders hiervan op de hoogte.
- Ik leer kinderen heldere en duidelijke taal om aan te geven als een ander de 'grens' overgaat:

"STOP", wil je hiermee stoppen, ik vind dit vervelend.

Geef eerst je eigen grens aan. Stop het nog niet? | dan ga je je maatje opzoeken. Houdt het dan nog niet op, dan ga je naar de leerkracht. De leerkracht ondersteunt het kind om het probleem verder op te lossen.

De belangrijkste schoolgedragsafspraken voor leerlingen:

- Ik heb respect voor de medeleerlingen en leerkrachten: ik laat de ander uitpraten, heb oprechte luisterhouding/belangstelling voor de ander, ik sluit niet buiten, ik leef me in, ik scheld niet uit, ik geef geen 'andere' namen....
- Ik ben zuinig op mijn eigen spullen, maar ook op die van een ander en op schoolspullen.
- Ik ben verantwoordelijk voor mezelf en ook voor de ander (maatjesleren)
- Ik ben complimenteus naar anderen, zo ontvang ik ook iets van de ander terug.
- Ik krijg de kans om mezelf te ontwikkelen tot een persoon die zich goed kan redden in de maatschappij, hiervoor heb ik de ander nodig.
- Ik weet de emoties van mijzelf en de ander te benoemen en hiermee probeer ik vervolgens om te gaan.
- Ik weet dat er niet altijd overal een oplossing voor is, dat in sommige gevallen acceptatie en incasseren op dat moment ook een 'oplossing' is.

Afspraken over veiligheid

Dit protocol over gedrag en veiligheid is opgesteld om adequaat te kunnen reageren op situaties waarin een kind gepest wordt.

Dit deel van 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.

Voor alle kinderen

Zie je dat iemand gepest wordt?

Meld het aan je leerkracht!

Klikken over pesten bestaat niet!!

1. 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 zet mij in voor een goede sfeer in de klas en help bij het maken van "groeps-pestprotocol" voor de klas.

Voor het gepeste kind

1. Het is niet mijn schuld. Ik ben zoals ik ben en dat is oké.
2. Ik ben een kanjer, Ik ben net zo sterk, groot en slim als die pester(s).
3. Ik ga niet huilen, piekeren of verdrietig zijn. Ik ben niet zielig.
Ik kom voor mezelf op en pak het pesten aan.
4. Ik zeg: "Stop dat vind ik niet leuk. Wil je daarmee ophouden?".
Stopt het niet dan zeg ik het nog een keer duidelijk.
"Stop, dit vind ik vervelend, ik wil dat je stopt". Na deze tweede keer neger ik het en loop weg naar mijn maatje. Ik ga dan iets anders met hem/haar doen.
5. Ik meld dat ik gepest word. Dat is geen klikken!
6. Ik vraag klasgenootjes om mij te helpen, zodat ik niet alleen sta.
7. 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.
8. Ik neger de pestvogel. Hij/zij weet niet eens wat hij/zij doet. Ik draai me om en meld het.
9. Ik vraag een andere plaats in de klas als ik te dicht bij die pestvogel zit.
10. Als ik vervelende e-mails krijg dan verwijder ik ze direct en de volgende keer open ik ze niet eens. Het adres ga ik blokkeren zodat de e-mails direct verwijderd worden.
11. Word ik gepest op multimedia dan blokkeer ik die personen, zodat ze niet meer met mij kunnen praten.
12. Ik schrijf een dagboekje met alle vervelende dingen die de pestvogels doen. Dan laat ik dit de juf, de meester of mijn ouders lezen.
13. Ik kan gaan praten met een ander gepest kind.
14. Ik kan boeken lezen over het pesten en geef die dan aan anderen kinderen om ook te lezen.
15. Ik kan leuke dingen doen, bijvoorbeeld naar een club. Ik ben dan niet verplicht met de pestvogel(s) te blijven omgaan.
16. Ik denk alleen aan de leuke dingen die ik met andere kinderen doe.
17. Als ik meer informatie wil bel ik (gratis) de kindertelefoon 0800-0432 tussen 2 en 8 uur of ik kijk op www.pestweb.nl of www.pestten.net.
17. IK KAN DE PESTER(S) AAN ALS IK HULP KRIJG VAN KLASGENOOTJES, JUF/MEESTER, OUDERS, VRIENDEN/VRIENDINNEN.

Dit zijn zinnen die je een kind kan leren om neutraal te reageren: kies die punten eruit die passend zijn.

Voor de pester

1. Ik denk na over hoe het is om gepest te worden.
Hoe zou ik dat vinden?
2. Ik kan denken en zeggen: IK STOP MET PESTEN
Ik luister naar de ander als zij vragen om te stoppen.

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 het goed kan doen:
 - 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 of www.pestten.net.
9. Ik kan mijn pestgedrag omruilen voor positief gedrag, ook al verwachten anderen dat ik de pestvogel ben.

Voor de ouders

1. Ook mijn kind kan pesten.
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 plaagt en pest.
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 en computerspelen volgt mijn kind allemaal?
 - Weet mijn kind wel wat het doet, wat het aanricht?
8. Ik besteed extra aandacht aan mijn kind op een positieve manier.
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 pestende kinderen en/ of het gepeste 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.

Voor de leerkracht

We pleiten voor een schop- en slaan-vrije, respectvolle en veilige school.

Hierin volgen we de volgende stappen:

Stap 1

Er eerst zelf (en samen) uit komen, volgens de afspraken van de Kanjertraining en klassenafspraken.

Daarna:

1. Op het moment dat een kind een ander kind of leerkracht schopt of slaat of met spullen gooit

of psychisch pest en het door de leerkracht vastgesteld is (gezien of n.a.v. gesprek) wordt

- er een notitie gemaakt in het logboek en een telefonische melding gedaan naar ouders.
 - o Ik laat het kind/de kinderen het 'Oepsblad' invullen en bespreek dit met hen.
- 2. Bij een tweede incident wordt weer notitie gemaakt en gemeld aan ouders.
 - o Ik laat het kind/de kinderen het 'Oepsblad' invullen en bespreek dit met hen.
- 3. Bij een derde incident nodigen we ouders voor een gesprek met kind en ouders. Hiervan wordt verslag gemaakt.
 - o Ik laat het kind/kinderen het 'Oepsblad' invullen en bespreek dit met hen.

Als er daarna weer problemen zijn volgt

Stap 2

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Leerkracht start passende **Kanjertraining oefeningen** en houdt een logboek bij van de voorvallen en de activiteiten. Met de groep wordt een "groeps- pestprotocol" opgesteld en ondertekend.

Bij herhaling van pesterijen/ ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

4. Ik ga in gesprek met gepeste leerling: hoe de leerling zelf reageert, wat hij doet tijdens en na het pesten. Welke oplossing wil het kind zelf.
5. Ik ga in gesprek met de pester, dit gesprek is kort en duidelijk. Hierbij vraag ik: 'Is het jouw bedoeling om?' 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.
Excuus aan laten bieden.
6. Belonen (schouderklopje) aan zowel gepest als pester, als de leerling zich anders/beter opstelt.
7. Als ik constateer dat er sprake is van onderhuids pesten (ermee confronteren is nl zinloos), stel ik het pesten in de algemene zin in de klas aan de orde. Bijv. oorlog en vrede, schending van mensenrechten, kindermishandeling, pesten op school (oorzaken en gevolgen)
8. Ik grijp direct in bij lichamelijke of geestelijke mishandeling. Als ik nu niet ingrijp dan zeg ik eigenlijk: 'ga maar door'.
10. Ik laat de pester het 'Oepsblad' invullen. De gepeste leerling kan het 'Oepsblad' invullen. Laat de pester het blad van de gepeste leerling ook lezen. Bewaar de 'Oepsbladen' in de (school)map. In een gezamenlijk gesprek wordt dit besproken.
11. De pester moet gaan inzien welke gevolgen het pesten heeft. Hierbij vergeet ik de klas niet. Hiervoor kies ik een rollenspel, een boek, een verhaal, metafoor over het kreukelpapier. (zie bijlage)
Hierbij ga ik een logboek bijhouden op de server, collega's kunnen hierin toevoeging doen.
12. Elke situatie is weer anders, ik moet zelf proberen in te schatten wat de ernst van de situatie is. Ik schuif het niet te snel weg, maar leg het 'probleem' eens voor aan een collega of de IB-er.
13. In onze orthotheek is informatie te vinden over pesten.
14. Voor groep 1 t/m 3 is er een 'Oepsblad' gelamineerd, dit dient dan als gespreksformat als het kind een aantal minuten op de 'nadenkstoel' gezeten heeft

No Blame-aanpak:

Het is een oplossingsgerichte techniek die leerlingen, hoe jong ook, op een positieve manier

verantwoordelijk stelt voor hun gedrag. Om het pedagogisch klimaat in een groep te versterken en het pesten te laten stoppen of het voorkomen ervan, is de No Blame aanpak heel succesvol. Het is een "mild confronterende aanpak" die uitgaat van het principe: niemand is schuldig, maar iedereen is verantwoordelijk.

Als dit alles weinig effect heeft, volgt

Stap 3

Als het pesten niet stopt, worden de ouders van het gepeste kind en de ouders van de pester

geïnformeerd. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

14. Ik houd een aantal probleemoplossende gesprekken met de pester om de oorzaak van het pestgedrag te vinden(met gesprekverslag). 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.
15. Ik ga in gesprek met ouders van het gepeste en het pestende kind. Hierbij bespreek ik de ondernomen stappen en te nemen stappen.
16. Ik maak daarna samen met de pester afspraken over gedragsverandering. Aan het einde van elke week evalueer ik samen met de 'pester' of hij/zij zich aan de afspraken heeft gehouden.
Bij grote problemen kan ik in overleg met de IB-er een handelingsplan opstellen.

Maar wat als het weinig effect heeft?

Stap 4

Als het pesten doorgaat, dan de consequenties toepassen.

17. Als een pester andere kinderen echt psychisch of fysiek blijft pesten (zie blz. 4) of eigendommen vernielt moeten de **ouders en directie** er direct bij worden betrokken.
18. Maar niet alleen de pester heeft hulp nodig. Ook de gepeste leerling moet geholpen worden. Anders wordt hij/zij zelf een mogelijke pester. Ook de gepeste leerling kan baat hebben bij sociale vaardigheidstraining. Tijdens de gymles kan ik aandacht besteden aan zelfverdediging om de weerbaarheid van de leerlingen te vergroten.
19. Ik vergeet de hulp aan de hele klas niet. Ik maak de problematiek steeds bespreekbaar en pas specifieke activiteiten uit de Kanjertraining toe.

CONSEQUENTIES

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

Ouders worden op de hoogte gesteld van het gedrag en onderstaande straf

Eén of meerdere pauzes binnen blijven, mogelijk niet mee naar één of meerdere gymlessen.

- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- 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.
- Maken van een "hoe-verder" afspraak. Aangeven wat er van de pester wordt verwacht en wat er zal gebeuren als hij verder pest. Indien nodig worden deze afspraken schriftelijk vastgelegd (contract) en ondertekend door de leerling, zijn/ haar ouders, de leerkracht en de directie.

Fase 2

- Een tweede 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 alle activiteiten vastgelegd in het logboek en 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 GGD² of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4

- Bij aanhoudend pestgedrag of buitensporig agressief gedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school

Fase 5

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden, in overeenstemming met het sanctiebeleid van Catent.

² Gemeenschappelijke GezondheidsDienst

Begeleiding

Begeleiding van de gepeste leerling:

- 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.
- Onderzoeken waarom dit kind herhaaldelijk gepest wordt. Indien gewenst inschakelen van hulp; sociale vaardigheidstraining, Jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk, huisarts, GGD.

Begeleiding van de pester:

- In een gesprek aangeven dat je het gedrag afkeurt.
- In een gesprek zoeken naar de redenen van de 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.
- Aangeven dat je verwacht dat de pester zich houdt aan de afspraken en omgangsafspraken zoals die bekend zijn. Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel.
- Ingaan op eventuele sancties zoals binnenblijven, passend strafwerk, nablijven als het kind wel pest. Belonen (schouderklopje) als kind zich aan de afspraken houdt.
- Afspraken maken over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het eind van iedere week in een kort gesprek aan de orde. Waardeer nadrukkelijk positief gedrag.
- 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.
- Onderzoeken waarom dit kind pest. Inschakelen van hulp; sociale vaardigheidstraining, Jeugdzorg, schoolmaatschappelijk werk, huisarts, GGD.

Begeleiding van de meelopers:

- De groep nog eens wijzen op de omgangs- en gedragsafspraken.
- Benoemen: meeloper is passieve pester, hij is medeplichtig. "Hij neemt het niet op voor het slachtoffer." Informatie over pestgedrag valt niet onder klikken.
- Maken van duidelijke afspraken via gesprekken.
- Gemaakte afspraken worden na bepaalde tijd gecontroleerd.
- Contact met ouders/ verzorgers.
- Aantekeningen in het logboek.

Contacten met leerkrachten (Team)

- Gemaakte afspraken doorgeven in klassenmap en in vergadering.
- Collectieve controle op afspraken. Bespreken in vergaderingen.
- Leerkracht moet informatie hebben over achtergrond, signalen, gevolgen, oorzaken en aanpak. (orthotheek)
- Als leerkrachten het probleem niet willen of kunnen zien, is de inschakeling van een vertrouwenspersoon mogelijk.

Contacten met ouders

- Ouders worden geïnformeerd; zowel van gepeste kind als van de pester.
- Ouders worden betrokken bij verdere activiteiten om het pesten te stoppen.

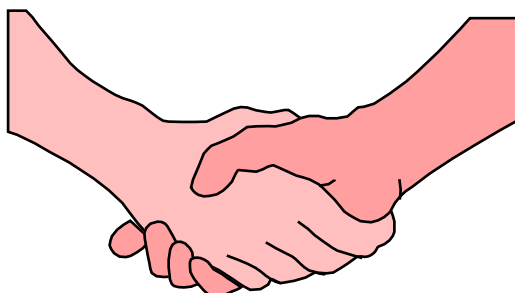
Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.

Ouders van pesters:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD, DUS OUDERS EN LEERKRACHTEN, ONDERSCHRIJVEN GEZAMENLIJK DIT PESTPROTOCOL



Bijlage 1 stappenplan Protocol gedrag en veiligheid.

Preventief

Aan het begin van het schooljaar bespreekt de leerkracht de regels en legt uit wat het doel en functie is van evt. consequenties.

*** Regels worden zichtbaar opgehangen**

Groepsgesprekken en lessen over pesten, normen, waarden en schoolregels. Gebruik van materialen en methode De Kanjertraining.

Informatie naar ouders via nieuwsbrief en informatie avond



Actie Stap

Kind vertoont ongewenst gedrag . (schoppen/ schelden/ pesten)

Leerkracht spreekt leerling(en) aan. Invullen 'oeps' blad, gesprek. Mogelijk belonen van goed gedrag.

Er wordt een notitie in het logboek gemaakt. Ouders worden gebeld.

2e incident: oepsblad-gesprek-notitie gemaakt - gemeld aan ouders

3e incident: oepsblad-gesprek- notitie én uitnodigen voor gesprek met kind en ouders.

1 Stap 2

Herhaling van ongewenst gedrag

leerkracht voert gesprekken:
-brengt partijen bij elkaar
-gesprek met gepeste kind
-gesprek met pester
-gesprek groep: opstellen groepsprotocol
-logboek bijhouden (zie pag 9)
(incident formulier)

ouders gepeste kind op de hoogte stellen middels gesprek
ouders pester(s) op de hoogte stellen middels gesprek
*** hierbij afspraken en sancties (fase 1) bespreken en verslag maken.**

Stap 3

als het ongewenste gedrag niet stopt

leerlingen vullen oepsblad in en er volgt een gesprek/ eventueel sancties.

leerkracht en IB-er /directie nodigen alle betrokken ouders uit voor gesprek. (fase 2)
eerste schriftelijke waarschuwing door directeur

fase 3 toepassen: deskundige hulp inschakelen: b.v. CJG

Stap 4



Stap 5/Fase 5



Als zorgen rondom ongewenst gedrag blijven bestaan, heeft de school/het bestuur een 'zorgplicht'.

D.w.z. dat de school melding doet bij de leerplichtambtenaar en ketenpartners als het AMK/Meldcode. Én zoekt naar een passende school voor het kind (binnen 6 weken)
Zie hiervoor ook de documenten van Catent.

KWALITEITSKAART (evaluatie-praktijk)	
School	KBS De IJsselster
Ontworpen	juni '14, aangepast sept '16 en sept '18
Thema	Sociale competenties
Norm	Groepsniveau: voldoende \geq 75% 25% onvoldoende op een onderdeel: actie op kindniveau/groepsniveau
Verantwoordelijke	IB-er en LB leerkracht (coördinator De Kanjertraining)

N.B. Elk schooljaar wordt de week aangevuld met de datum van het desbetreffende schooljaar:
door IB-er

wanneer	wat	verantwoordelijk
Aug week 3 Eerste schoolweek	Groepsvorming: fase forming <i>Onderwijsbehoeften van de groep:</i> Een leraar die leerlingen met elkaar in gesprek brengt Ondersteuning bij het ontdekken van de leer- en leefomgeving Een leraar die ieder kind het gevoel geeft erbij te horen. <i>Extra tijd en aandacht besteden aan groepsvormende activiteiten.</i> (zie boek Groepsvorming aan de slag)	Leerkrachten gr 1 t/m 8
Aug wk 4,5 Tweede schoolweek en Derde schoolweek	Groepsvorming: fase norming Opstellen van klassenregels. Deze moeten duidelijk zichtbaar in de klas zijn opgehangen. <i>Onderwijsbehoeften van de groep:</i> Een leraar die duidelijk is Een leraar die de regels en gedragsverwachtingen uitlegt Een leer- en leefomgeving die veilig is <i>Extra tijd en aandacht besteden aan groepsvormende activiteiten.</i> (zie boek Groepsvorming aan de slag)	Leerkrachten gr 1 t/m 8
September tot herfstvakantie	Groepsvorming: fase storming <i>Onderwijsbehoeften van de groep:</i> Hulp bij het bepalen van ieders positie in de groep Een leraar die aandacht besteedt aan het omgaan met conflicten Activiteiten die pestgedrag voorkomen Groepsleden die respect tonen voor elkaar, elkaars mening en karakter <i>Extra tijd en aandacht besteden aan groepsvormende activiteiten.</i> (zie boek Groepsvorming aan de slag)	Leerkrachten gr 1 t/m 8
Na herfstvakantie	Groepsvorming: fase performing <i>Onderwijsbehoeften van de groep:</i> Een leer- en leefklimaat waarin plezier, rust en orde het uitgangspunt zijn Activiteiten die uitnodigen tot samenwerking Een leraar die ieders talent tot bloei laat komen	Leerkrachten gr. 1t/m 8
Week 0 zie toetskalender wk 41 6-9 okt	Afname vragenlijst KANVAS Leerkrachten groep 1 t/m 8 vullen digitale vragen KANVAS in. Leerlingen vullen vanaf groep 5 zelf een digitale vragenlijst in. Invullen: met duo-partner bespreken Invullen: per stelling <i>Er wordt een sociogram (Kanjert) van de groep gemaakt, door kinderen te bevragen met welke leerlingen ze een goede en minder goede relatie hebben vanaf groep 3 t/m 8</i>	coördinator De Kanjertraining /IB-er leerkracht

Week 0/1	Leerkracht analyseert (zie onder) stelt conclusie op en maakt voorstel tot Aanpak/interventies	leerkracht
Week 1/2 12 okt	Bespreking van uitslag analyse-conclusie-aanpak door leerkracht- coördinator-IB-er op groepsniveau en op leerling niveau	IB-er
Week 4 Wk 44 26-30 okt	Leerkracht houdt een kindgesprek met een leerling met de laagste score op 1 onderdeel. Bevindingen meenemen in plan van aanpak en oudergesprek.	leerkracht
Week 5 Wk 45 3 + 5 nov	Ouders van leerlingen(eventueel met de leerling) met een onvoldoende score worden in een gesprek geïnformeerd over de interventies. En maken gezamenlijke afspraken wie wat gaat doen. Dit wordt vastgelegd in een plan van aanpak incl. evaluatiemomenten	leerkracht
Week 6 24 nov.	Uitslag, analyse, conclusies en plan (interventies) op groepsniveau worden besproken in de teamvergadering. Vaststellen Analyse-Conclusies- Plan	IB-er/coördinator directeur
Tweede periode		
Week 1 3 april	Er wordt een sociogram (ZIEN) van de groep gemaakt, door kinderen te bevragen met welke leerlingen ze een goede en minder goede relatie hebben vanaf groep 4	Leerkrachten gr 3 t/m 8
Week 1 3 april	Leerkrachten groep 1 t/m 8 vullen digitale lijst ZIEN in - groep 1: nieuwe leerlingen sinds oktober BT en WB (= tot vraag 8) - groep 1 t/m 8 alles Leerlingen van gr. 5 t/m 8 vullen digitale vragenlijst ZIEN in.	Leerlingen gr. 5 t/m 8 Leerkrachten gr. 1 t/m 4
Week 2 10 april	Leerkracht analyseert (zie onder) stelt conclusie op en maakt voorstel tot Aanpak/interventies	Leerkrachten gr. 1t/m 8
Week 2	Leerkracht houdt een kindgesprek met een leerling met de laagste score op 1 onderdeel. Bevindingen meenemen in plan van aanpak en oudergesprek.	leerkracht
Week 2 11 april	Bespreking van uitslag analyse-conclusie-aanpak door leerkracht- coördinator-IB-er op groepsniveau en op leerling niveau	IB-er
April voor de 30ste	Ouders van leerlingen(eventueel met de leerling) met een onvoldoende score worden in een gesprek geïnformeerd over de interventies. En maken gezamenlijke afspraken wie wat gaat doen. Dit wordt vastgelegd in een plan van aanpak incl. evaluatiemomenten	Leerkrachten gr. 1t/m 8
Juni	Uitslag, analyse en voorgenomen interventies worden besproken in de teamvergadering.	Desbetreffende leerkrachten /IBer
Juli, wk 2	Leerkrachten zorgen dat het groepsoverzicht is bijgewerkt op SEO competenties en zorgen voor een zorgvuldige groepsoverdracht. (incl. overdracht van lopende interventies)	Leerkrachten gr. 1t/m 8

Analyse:

Op groepsniveau:

- Uitslag wordt vergeleken met de norm van de inspectie.
- Uitslag wordt vergeleken met ons eigen (school) doel: deze is
- Uitslag wordt vergeleken met die van het vorige jaar/ vorige periode.

Op leerling niveau:

- Uitslag wordt vergeleken met wat de leerling ingevuld heeft.

- Wat is de oorzaak van verschillen?
- Wat is de oorzaak van een 'rode' score?

Aanpak:

- Op groepsniveau: kies 1 item als plan van aanpak. (datgene dat meeste invloed heeft op groepsdynamiek)
- Op leerling niveau: kies 1 item als plan van aanpak. (datgene dat meeste invloed heeft op welbevinden = leerresultaten).

proces van signaleren tot handelen in 4 stappen	
Stap 1: signaleren	
Afname: (volgens toets kalender) 1. Rond de herfstvakantie (minimaal na 6 schoolweken) - groep 1 alleen Betrokkenheid en welbevinden - groep 2 t/m 8 alles 2. Begin maart: - groep 1: nieuwe leerlingen sinds oktober BT en WB - groep 1 t/m 8 alles 3. Rond herfstvakantie en begin maart Leerlingen groep 5 t/m 8 vullen leerling vragenlijst in.	zie instructie-kaarten in handleiding] vragenlijsten: zie instructies voor leerkrachten leerling zie origineel voor groep 1-4 in afsprakenmap zie voor digitaal op H-schijf, team NB: leerlingen goed uitleggen hoe ze de vraag lezen.
Invullen: met duo-partner bespreken	
Invullen: per stelling	tip: klik op i voor toelichting op stelling
Normering: < 25 % rood op welbevinden (WB) en betrokkenheid (BH)	toekomstige inspectienorm voor eind groep 8 schoolnorm: <25% op WB en BT
Stap 2: aanvullingsbladen:	
de antwoorden kunnen aanleiding zijn om door te vragen. klik per tabblad (3 stuks) één keuze die het beste bij de leerling pas.	Let op! Je moet de beschrijving echt herkennen(zie handleiding)
Stap 3: profiel lezen en afwegen:	
Individueel niveau: indicatie-uitspraken 6 t/m 12 : A-uitspraken: beïnvloeden het leerrendement 1 t/m 5 : B-uitspraken: over de sociale vaardigheden 13 t/m 18 : C-uitspraken: overige problematieken, verwijzen naar externe hulp To do: -klik met muis op gekleurd hoekje (= indicatie uitspraak) en lees alle uitspraken.	rood = sterke match oranje =redelijke match <u>uitspraken zijn een richtlijn:</u> Kies er 1 die het beste past, houd actie klein vuistregel 1: lees de toelichting uitspraak vuistregel 2: staat het welbevinden van kind onder druk? Dan is dit uitgangspunt vuistregel 3: ga altijd na wat kind wel kan.
Groepsniveau: klikken op rode% voor handelingssuggesties op betrokkenheid of welbevinden of een andere vaardigheid op groepsniveau. *Korte samenvatting beschrijving in groepsconsultatie- IB, ook de actie die ingezet wordt. *Deze bij volgende groepsconsultatie evalueren.	Uitlegdoelen: bevatten waardevolle info over o.a. groepsdynamica tip: Wat is te koppelen aan de Kanjertraininglessen? (zie betreffende handleiding)

Stap 4: van doel naar hulpplan	
<p>Hulpplan opstellen door aanklikken van de button. Beschrijf ook in eigen woorden welke aanpak je kiest voor het kind, geen lap tekst overnemen. Keuze maken HP opstellen. In ieder geval: *Korte samenvatting beschrijving in individuele consultatie-IB, ook de actie die ingezet wordt/contact met ouders *Deze bij volgende consultatie evalueren</p>	<p>vuistregel 1: als meerdere kinderen zelfde doel hebben: kies deze en cluster. vuistregel 2: bij ouder kind: betrek het kind erbij, b.v. portfolio-gesprek tip 1: er zijn ook suggesties voor ouders ontwikkeld. Stem met hen af. tip 2: kies wat past bij/tijdens de Kanjertrainingstraining</p>