

Sociaal veiligheidsplan CBS de Sleutel

Versie 15-02-2025



Inhoudsopgave

1 INLEIDING

- 1.1 Werken aan veiligheid in en om de school
- 1.2 Algemene doelen
- 1.3 Procedure

2. SCHOOL EN OMGANGSREGELS

- 2.1 Algemene gedragsregels
- 2.2 Omgangsvormen
- 2.3 Privacy

3. PEDAGOGISCH KLIMAAT IN SCHOOL

- 3.1 Visie
- 3.2 De school
- 3.3 Groepsleerkracht
- 3.4 De leerling
- 3.5 Regels en afspraken
 - 3.5.1 Algemene regels/respect en rust
 - 3.5.2 Pleinregels/samenspelen
 - 3.5.3 Conflicten/Pesten
 - 3.5.4 Belonen
 - 3.5.5 Groepsregels
- 3.6 Conflictsituaties oplossen
- 3.7 Sociale angst en sociaal isolement
- 3.8 Plan van aanpak
- 3.9 Middelen en werkwijze
 - 3.9.1 Methode
 - 3.9.3 Specifieke leermiddelen/lespakketten

4 SPECIFIEKE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT SCHOOLSE SITUATIES

- 4.1 Ongewenst seksueel gedrag
 - 4.1.1 Algemeen uitgangspunt
 - 4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen
 - 4.1.3 Nablijven
 - 4.1.4 Cadeaus
 - 4.1.5 Aangesloten ruimtes
 - 4.1.6 Lichaamscontact
 - 4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen
 - 4.1.8 Leerlingen zoenen
 - 4.1.9 Leerlingen straffen
 - 4.1.10 Vechten
 - 4.1.11 Controleverlies
 - 4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van de kleedruimte

- 4.1.13 Het schoolkamp
 - 4.1.14 Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen
- 4.2 Discriminatie
- 4.3 Pesten
- 4.4 Agressie en geweld
 - 4.4.1 Hinderlijk gedrag
 - 4.4.2 Onacceptabel gedrag
 - 4.4.3 Telefonische agressie
 - 4.4.4 Schriftelijke agressie
 - 4.4.5 Verbaal geweld
 - 4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie
 - 4.4.7 Extreem pestgedrag
 - 4.4.8 Seksuele intimidatie
 - 4.4.9 Prefentief beleid
- 4.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris
- 4.6 Contacten op de werkvloer
- 4.7 Uiterlijke verzorging
- 4.8 Meld-/klachtenroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen
- 4.9 Nazorg

5 SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN

- 5.1 Conflicthantering
- 5.2 Opvang bij ernstige incidenten
- 5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers) ongeval
- 5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen
- 5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling
- 5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder
- 5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

6. SCHOOL EN DIGITALE CONTACTMEDIA

- 6.1 Computerprotocol
- 6.2 Internet
- 6.3 Veiligheid in beeld en geluid
- 6.4 De schoolwebsite
- 6.5 Mobiel telefoongebruik
- 6.6 Professioneel personeel

7 SCHOOL EN GEZONDHEID

- 7.1 EHBO voorzieningen
- 7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)
- 7.3 Brandveiligheid / inbraakalarm
- 7.4 Ontruimingsplan
- 7.5 Jeugdgezondheidszorg
- 7.6 Besmettelijke ziekte
- 7.7 Schoollogopedie
- 7.8 Arbouwetgeving
- 7.9 Ongevallenregistratie

- 7.10 Ziekteverzuim
 - 7.10.1 Zieke / afwezige leerlingen
 - 7.10.2 Zieke / afwezige leerkrachten
- 7.11 Leerplicht
- 7.12 Verlofaanvraag / verzuimregistratie
- 7.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)
- 7.14 Preventie legionellabesmetting
- 7.15 Gevaarlijke vloeistoffen
- 7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid
- 7.17 Roken, alcohol en drugs
- 7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

8 SCHOOL EN OMGEVING

- 8.1 Brengen / ophalen van leerlingen
- 8.2 Begeleiding bij excursies/ het schoolkamp
- 8.3 Suveillancebeleid / protocol buitenspelen
- 8.4 Organisatie van schoolactiviteiten
- 8.5 Graffiti
- 8.6 Dieren op de speelplaats en in het schoolgebouw
- 8.7 Speeltoestellen
- 8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs
- 8.9 Samenwerking wijkagent

9 SCHOOL EN HANDELEN MET BETREKKING TOT SOCIALE VEILIGHEID

- 9.1 Naleving van gemaakte afspraken
- 9.2 Registratie en melding
- 9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving
- 9.4 Kwaliteitshandhaving
- 9.5 Medezeggenschapsraad
- 9.6 Schadeclaims en verzekeringen

10 SLOTBEPALINGEN

11 BIJLAGEN

- 11.1 Afkortingen
- 11.2 Protocollen
 - 11.2.1 Klachtenregeling PCBO
 - 11.2.2 Protocol bij overlijden (te vinden op sharepoint bij SMW)
 - 11.2.3 Gedragsprotocol
 - 11.2.4 Protocol gebruik mobiele telefoons
 - 11.2.5 Pleinregels
 - 11.2.6 Protocol Email en internet
- 11.3 Handboek privacy

1. Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn ook van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel), de ouders, vrijwilligers en externe partners.

Wij beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze en maatregelen die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen ook afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

1.2 Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij de school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaal-pedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat iedereen gelijkwaardig is aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid. Dit doen we o.a. door gebruik te maken van de methode Leefstijl en het verbeterbord in de klas. De leerkrachten zijn rolmodellen in het kader van normen en waarden en er worden gesprekken gevoerd met de leerlingen over zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd. Wij werken op school met het PDCA model. Twee keer per jaar komen prefentiedewerker, coördinator sociale veiligheid en directie bij elkaar. Zij beoordelen de houdbaarheid en haalbaarheid van de afspraken en passen hier eventueel aanpassingen toe. Deze aanpassingen worden in het team besproken en vastgelegd. De directie zorgt vervolgens voor de borging van deze afspraken.

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het conceptbeleidsstuk wordt besproken en beoordeeld door directie

- Het conceptbeleidsstuk wordt besproken en vastgesteld in het team
- Het conceptbeleidsstuk wordt ter instemming voorgelegd aan de MR
- Het conceptbeleidsstuk wordt aangeleverd bij het bestuur

Daarnaast wordt afgesproken dat:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door directie en gedragsspecialist
- Er worden voorstellen aangeleverd voor aanpassingen in het beleidsstuk
- Deze voorstellen worden besproken in het team. Aan de hand van dit overleg worden wijzigingen vastgelegd.
- Het beleidsstuk met de wijzigingen wordt door de directie aangeboden aan de MR en ter kennisgeving doorgestuurd naar het bestuur.

2. School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Onderwijsgevend personeel/leerling
- Leerling / leerling
- Onderwijsgevend personeel / ouders
- Onderwijsondersteunend personeel / ouders
- Onderwijsondersteunend personeel / leerling
- Hulpouders / leerling
- Studenten (stagiaires) / leerlingen
- Personeel onderling
- Extern personeel en leerlingen
- Extern personeel en leerkrachten
- Extern personeel en ouders

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen:

Iedere leerling krijgt een hand of een andere vorm van begroeting bij binnenkomst in de school of klas. De ouders wordt vriendelijk goedemorgen gewenst. De kinderen krijgen bij de klas een hand of andere vorm van begroeting van de eigen leerkracht en iedereen wordt vriendelijk welkom geheten.

In onze communicatie en ons (voorbeeld gedrag) stralen we de volgende dingen uit:

- Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, ras of gezondheid.
- Wij kennen het verschil tussen macht en gezag en maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan
- We spreken met elkaar op basis van wederzijds respect
- We spreken een ander aan, op basis van wederzijds respect, als we ons niet prettig voelen in een situatie.
- Wij accepteren niet dat er wordt gescholden, dat een ander wordt uitgelachen of dat er over een ander wordt geroddeld.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen

- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

2.3 Privacy

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld. Als school hebben we een duidelijk handboek informatiebeveiliging en privacy. Dit handboek is als bijlage 1 11.3 toegevoegd.

3. Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin kinderen zich ontwikkelen op school wordt ook wel pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer in een school is moeilijk in woorden te duiden. Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat bij ons op school.

3.1 Visie van de school

Wij geloven in een betere wereld. Een wereld waarin iedereen gelukkig is, mag zijn wie hij of zij is en waaraan iedereen op zijn eigen, unieke manier, een positieve bijdrage kan leveren. Goed onderwijs is de sleutel tot een betere wereld. Daarom biedt het team van CBS 'De Sleutel' voor ieder kind een goede basis om zijn of haar talenten te ontwikkelen. De school neemt hierin het initiatief maar werkt hierbij samen met de ouders en het kind om in de onderwijsbehoefte van het kind te voorzien.

De volgende waarden draagt het team uit:

Talentontwikkeling

We besteden veel aandacht aan talenten van onze leerlingen. Elk talent is uniek en verdient de juiste begeleiding en aandacht. De school zet leren met hoofd, hart en handen in om dit te ontwikkelen.

Diversiteit

We leven in een wereld met verschillende culturen, talenten en krachten. Onze school is zo'n wereldschool waarin kinderen van over de hele wereld elkaar ontmoeten. De kinderen leren en ervaren wie zij zelf zijn en leren open te staan voor de ander.

Plezier

In alles wat we doen, is plezier een enorm belangrijke factor. Plezier met elkaar, plezier in het leren en plezier in het leven.

Betrokkenheid

Er is sprake van een grote betrokkenheid tussen leerkrachten, leerlingen en ouders. Gezamenlijk zijn we verantwoordelijk voor de gehele ontwikkeling van het kind.

Veiligheid

Onze school is een plaats waar veiligheid wordt gewaarborgd. Het team waarborgt dit in alles wat zij doen.

Identiteit

Onze school is een Protestants Christelijke school. Daarmee bedoelen we dat we in ons werk en in onze houding de Protestants Christelijke normen en waarden meedragen zonder dat wij kinderen en ouders het Christelijke geloof opleggen. Normen en waarden die wij in ons werk willen laten zien:

De liefde voor de kinderen en hun onbevangen blik is waardevol

Het samen delen

Elkaar helpen en zorgen voor elkaar

Ieder kind is bijzonder waardevol

Eerlijkheid

Er kan altijd iets misgaan maar je mag opnieuw beginnen

3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en uitdagend lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

De groepsleerkracht zorgt ervoor dat er, binnen het jaar, een aantal wisselingen plaats vinden met betrekking tot het werk van de kinderen en de posters die zijn opgehangen. Kinderen worden betrokken bij de inrichting van het lokaal. Binnen de klas hebben leerkrachten eigen afspraken om het werken met de kinderen goed te kunnen begeleiden en regels die door de hele school hetzelfde zijn. Er zijn schoolbrede regels voor situaties buiten de klas.

3.3 Groepsleerkracht

De leerkrachten van onze school realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van onze leerlingen.

Een voorwaarde voor een goed pedagogisch klimaat is dat het handelen van de leerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de missie/visie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een leerkracht of zijn handelen goed overkomt.

Kenmerkend voor onze leerkrachten in zijn handelen met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en wederzijds vertrouwen.

3.4 De leerling

Wij zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht moet worden. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van de leerlingen te versterken. De leerlingen dienen open te staan voor het handelen van de groepsleerkracht. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het de taak van de leerkracht dit ongewenste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepaste gedrag. Dit om in overeenstemming het gewenste sociale gedrag over te brengen op de leerling. Indien noodzakelijk zullen de stappen van het gedragsprotocol worden gevolgd.

Indien een leerling zich niet aan de afspraken houdt of onaangepast gedrag blijft vertonen dan moet de groepsleerkracht de eerste stap nemen in het gedragsprotocol:

- Waarschuwen
- Aparte plaats binnen het lokaal
- Time out (ca 1 minuut) op de gang
- Werken in een andere groep
- pauze binnenblijven
- strafwerk laten maken (schrijfwerk)

Bij grensoverschrijdend gedrag (fysiek geweld of zeer kwetsend taalgebruik) volgt stap 3:

- nablijven (ouders moeten hierover geïnformeerd worden)
- strafmaat in overleg met ouders
- aanmelden voor leerlingbespreking

Indien er sprake is van zorgelijk of ongewenst gedrag dan wordt het gedragsprotocol gevolgd. Zie bijlage 11.2.3

Indien het gedrag zorgelijk blijft of grensoverschrijdend is, dan kan een officiële waarschuwing volgen vanuit de directie. Van daaruit worden vervolgstappen ingezet. In het uiterste geval kan een procedure worden opgestart om de leerling van school te verwijderen.

3.5 Regels en afspraken

3.5.1 Algemene regels

De drie hoofdschoolregels zijn:

1. Voor groot én klein zullen we aardig zijn!

Belangrijk dat is iedereen

Al ben je groot of klein

Iedereen is hier gelijk
Je kunt jezelf echt zijn

2. We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen!”

Wees zuinig op je eigen spullen,
geleende spullen uit de klas
zo blijft alles erg netjes
eigenlijk zoals het was

3. De school is binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet!”

Iedereen moet kunnen leren
Kunnen werken zonder last
Probeer te helpen, niet te storen
Dat is namelijk ongepast!

Daarnaast zijn er ook nog andere regels belangrijk.

- Spreek elkaar aan bij de juiste naam
- Neem de normale beleefdheidsnormen in acht. Hieronder verstaan we:
 - * kijk elkaar aan als je met elkaar praat
 - * je groet elkaar
 - * Je voert op rustige wijze een gesprek
- Wees op tijd op school
- Onder schooltijd wordt er gezond gegeten.

3.5.2 Pleinregels / pauzeregels

Er wordt gespeeld op een manier waarbij de kinderen tot spel kunnen komen maar de veiligheid in acht genomen wordt.

- Er wordt gevoetbald met duidelijke afspraken en regels.
- Overige balspellen mogen op het schoolplein mits de veiligheid van kinderen gewaarborgd is.
- Speel creatief, niet agressief.
- Fietsen staan in de fietsenrekken
- Er wordt niet gespeeld tussen of op de fietsen
- Hou bij het spelen rekening met elkaar
- Gooi afval in de daarvoor bestemde prullenbakken
- Iedereen mag meedoen
- Er wordt voorzichtig omgegaan met speelmateriaal.

3.5.3 Pesten en conflicten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd.
- Conflicten worden altijd uitgesproken

- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te worden. In ieder geval voordat een leerling weer naar huis toe gaat.
- Iedereen binnen de school krijgt de volgende dag weer een nieuwe kans.

3.5.4 Belonen

Leerlingen worden op onze school op de volgende manier beloond:

- complimenten (mondeling, visueel of schriftelijk)
- beloningsstickers, klasdojo of op een door de leerlingen gekozen manier
- Kortdurende activiteit, afwijkend van het rooster

3.5.5 Groepsregels

- De leerkracht stelt samen met de leerlingen de afspraken op die leidend zijn in de groep. Deze worden aan het begin van het schooljaar opgesteld en opgehangen in het klaslokaal.
- Deze afspraken kunnen niet afwijken van de algemene schoolregels, maar moeten worden gezien als een aanvulling of uitwerking hier van.

3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken hebben met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen worden geleefd en gewerkt, met veel andere leerlingen of volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep of op school. Uitgangspunt is dat ruzies niet altijd zijn te voorkomen. Leerlingen komen nu, maar ook straks als volwassenen, in conflicten terecht. In plaats van conflicten af te doen als “lastig” gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als oefenmomenten. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen maar voor conflicten tussen leerling en leerkracht en ouders en leerkracht. Doel is wel dat we, binnen het kader van de juiste omgangsvormen, met elkaar zoeken naar een oplossing.

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat dit kind weinig sociale contacten heeft en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg. Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanuit nieuwe situaties. Deze vorm van gesloten gedrag heeft echter een tijdelijk karakter. Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met de andere leerlingen. De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag. Door goed te observeren in allerlei situaties

(in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk inzicht te krijgen op deze problematiek.

3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau (leerlingbespreking). Duidelijk is dat er actie moet worden ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep
- Analyse van de onderwijssituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsproblemen die het kind vertoont. De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders hierover met elkaar te communiceren.

De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen we zeer serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in het SZT (school zorg team) overleg met de schoolverpleegkundige, schoolcontactpersoon PPO, vertegenwoordiging wijkteam, directie en uiteraard met de ouders en in sommige gevallen met het kind erbij.

Tijdens dit overleg zal besproken worden welke acties er door wie nodig zijn om uit te voeren zodat het vooraf opgestelde doel bereikt kan worden.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Methode

Op dit moment werken we op school met de methode “leefstijl”

Ook de ouders hebben hun rol in het gedrag van hun kind. Welke tips kunnen wij de ouders meegeven in het gezamenlijk optrekken om het gedrag een leerling positief te beïnvloeden:

- geef zelf het goede voorbeeld, Uw kind doet na wat u doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook zelf over deze onderwerpen.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij zichzelf betreft in het gesprek.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar dan ook een compliment voor.
- Steek extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje om om te gaan met tegenslag en verliezen.

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competenties van uw kind. Want sociale vaardigheden moet je leren. Zowel op school, met lessen vanuit de methode, als thuis.

3.9.2 Specifieke leermiddelen / lespakketten

Wij maken op school ook gebruik van de lespakketten van externe organisaties die gericht zijn op de sociale competenties. Zo gebruiken we het materiaal van de week tegen het pesten, krijgen de kinderen voorlichtingen bijvoorbeeld op het gebied van o.a. vuurwerk en kleine criminaliteit en geeft het CJG lessen over hygiëne en seksuele ontwikkeling.

4. Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

De afspraken / gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld/klachtenroute
- nazorg

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistisch gedrag, door anderen als aanstootgevend kan worden ervaren en dus als zodanig moet worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties zijn/haar grenzen kenbaar maakt.

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een groepsleerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van een directeur. De leerkracht zal in die situatie nooit alleen met een leerling zijn.

4.1.3 Nablijven

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd nog op school zijn, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. Een medewerker van onze school blijft nooit alleen met een leerling achter op school.

4.1.4 Cadeaus

Directie, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren ze geen dure cadeaus van leerlingen of ouders.

4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een magazijn. Als dit niet is te voorkomen, zorgt men ervoor dat de deur van de ruimte openstaat of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken. Zo kan er altijd worden gezien of gehoord wat er in deze ruimte gebeurt.

4.1.6 Lichaamscontact

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen groepsleerkracht en kind.

Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt er op gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd of voor gedaan kan het voorkomen dat er over een kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd de afspraak dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw (en peuterspeelzaal) kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling.

In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje en een hand op de schouder kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op het welbevinden van de leerling en of deze leerling de handelingen als gewenst ervaart.

4.1.8 Leerlingen zoenen

Groepsleerkrachten zoenen geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden.

Wanneer een jong kind een groepsleerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.10 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken en zij niet uit zichzelf stoppen moeten ze door een of meerdere leerkrachten uit elkaar worden gehaald. Dit uit elkaar halen gebeurt met gepast lichamelijk contact. Mochten er vanuit dit lichamelijke contact blauwe plekken zijn ontstaan bij de leerling dan moeten de ouders hierover zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. Ook de directie wordt hier van op de hoogte gebracht.

4.1.11 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling volledig zijn zelfcontrole verliest. In eerste instantie verlaten de overige leerlingen de ruimte omdat in de ruimte de veiligheid niet meer kan worden gegarandeerd. Als de eigen veiligheid van de boze leerling in het gedrang komt dan moet deze leerling tegen zichzelf in bescherming worden genomen en zal er lichamelijk contact moeten plaats vinden om de leerling onder bedwang te houden. In sommige situaties is dit ook nodig om andere leerlingen of medewerkers te beschermen. Deze manier van contact maken is toegestaan. Het contact vindt plaats binnen kaders en duurt tot de leerling in staat is om te reageren op vragen en opmerkingen van de leerkracht. Mocht deze leerling blauwe plekken hebben vanwege dit lichamelijke contact dan dienen ouders hiervan direct op de hoogte te worden gebracht. Ook de directie wordt hier van op de hoogte gebracht.

4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van de kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. De leerlingen van groep 3 en 4 kleden zich in een kleedruimte om. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen. Voor de overige groepen geldt dat jongens en meisjes zich in aparte kleedruimtes omkleden. Het houden van toezicht gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. Bij de meisjes is er toezicht door bij voorkeur een vrouwelijke collega, bij de jongens heeft het de voorkeur dat er een meester toezicht houdt. In geval van een noodsituatie waarbij de gezondheid van een leerling ernstig in gevaar is, is het de leerkrachten toegestaan om in de andere kleedruimtes te komen. Mocht een kind zich ernstig hebben verwond in de klas of bij het buitenspelen dan kan het soms nodig zijn om gedeeltelijk kleding te verwijderen. De leerkracht (indien BHV-er) zorgt ervoor dat er andere leerlingen en/of teamleden ondersteuning bieden. In het geval dat de leerkracht geen BHV-er is dan wordt de BHV-er er bij geroepen en verzorgen zowel BHV-er als leerkracht de leerling.

4.1.13 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde regels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat altijd uit een mix van mannelijke collega's en vrouwelijke collega's.

Jongens en meisjes slapen altijd in een aparte slaapruimte. De mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en de vrouwelijke begeleiders in de buurt van de meisjes. Soms kan het nodig zijn, vanwege de veiligheid of facilitaire omstandigheden, dat begeleiders bij de leerlingen op de slaapkamer slapen.

Jongens en meisjes maken gebruik van aparte doucheruimtes en wc's. De begeleiders houden ten allen tijde rekening met de mogelijkheid van een sterk ontwikkeld schaamtegevoel bij jongens en meisjes, van deze leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten zullen leerlingen altijd begeleid worden door ten minste een volwassene.

4.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat leerlingen altijd begeleidt worden door volwassenen. Bij de peuterspeelzaal gaat er voor iedere leerling een volwassene begeleider mee. Voor de groepen 1, 2 en 3 geldt een verdeling van een volwassene op 4 of 5 leerlingen. Bij de andere groepen kunnen de groepen iets groter zijn. Verder gelden bij dit soort situaties dezelfde regels als in een normale schoolsituatie. Aanvullende regel is dat begeleidende ouders als juf of meester moeten worden behandeld. Leerlingen hebben de opdracht om goed naar de ouders te luisteren.

4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ouders afkomstig uit een ander land en/of een andere cultuur. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Groepsleerkrachten, ondersteunend personeel, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben
- Wij geen onderscheid maken
- Wij geen uitspraken doen over verschillen met de bedoeling de ander pijn te doen of te kwetsen.

4.3 Pesten

Op onze school erkennen we dat ieder kind uniek is en dus anders is dan andere kinderen. Wij kijken ook naar de overeenkomsten. Zo probeert ieder kind zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie t.o.v. leeftijdsgenoten. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid

en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het anti-pest protocol.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

- Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer
- Het gebeurt incidenteel
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch)
- De ander is altijd in staat zich te verdedigen

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat).
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn (kleding, uiterlijk, uitspraken, etc)
- Door een leerling of meerdere leerlingen geslagen worden.
- Bedreigd worden
- Onder druk gezet worden

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvende schade van ondervinden.

De kans dat pestgedrag bij ons op school voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden we dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen leerlingen proberen we allereerst de leerlingen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de leerlingen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind het recht/de plicht om zijn/haar juf of meester hierbij te betrekken. De groepsleerkracht brengt beide partijen bij elkaar en gaat met ze in gesprek. Doel van dit gesprek is om de kinderen bewust te maken van hun handelen, het ontstane probleem op te lossen zodat het pesten stopt.

Samen worden haalbare afspraken gemaakt. Bij een herhaling van het pestgedrag neemt de groepsleerkracht duidelijk stelling. De leerling (of groep leerlingen) die pest wordt aangesproken op hun handelen. Aan de hand van het gedrag van deze leerling (en) worden sancties bepaald. De ouders worden op de hoogte gebracht van het pestgedrag van de leerling. Ook de ouders van de gepeste leerling worden hiervan op de hoogte gebracht. Ouders en school werken samen aan oplossingen. Van de ouders wordt dus ook betrokkenheid verwacht. Mocht er het gevoel zijn dat het pestgedrag nog niet verdwenen is of dat de school niet in staat is om de veilige omgeving voor de gepeste leerling te bieden dan wordt er externe hulp ingeschakeld.

Als school moeten we preventief hier mee aan de slag gaan. Daarom doen we als school mee met de week tegen het pesten, hebben leerkrachten duidelijke regels hierover in de klas en

worden leerlingen geregeld bevraagd om te achterhalen of kinderen zich veilig voelen op school.

4.4 Agressie en geweld

Helder is dat op de school, zowel binnen als buiten het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld niet wordt getolereerd.

Wij maken hierbij onderscheid en zien de volgende vormen:

4.4.1 Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan “gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving. Het zorgt ervoor dat het leren wordt gehinderd.

4.4.2 Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan worden gesteld dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden.

Enkele voorbeelden die bij ons onder dit gedrag vallen zijn: het in bezit zijn van een wapen, een gevaar zijn voor jezelf of voor een ander, seksueel getint gedrag, doelbewust spullen vernielen en weglopen van school. Hiervoor is een duidelijk gedragsprotocol samengesteld.

4.4.3 Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan dat een kind fysiek bedreigd wordt, beledigd wordt of ergens toe gedwongen wordt dat hij/zij eigenlijk niet wil.

4.4.4 Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van een bedreiging ten aanzien van een persoon of de school. Daarnaast het opzettelijk verspreiden van (niet feitelijke) informatie van een persoon of de school met als doel deze belachelijk te maken.

4.4.5 Verbaal geweld

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende woorden en schelden. Dit hoeft niet specifiek tegen een persoon te zijn, dit kan ook in het algemeen worden gebruikt. Wij accepteren dit niet als school en zullen altijd de leerlingen of volwassenen aanspreken op hun taalgebruik.

4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie

Hieronder verstaan we dat leerlingen of volwassenen de veiligheid van anderen aantasten met als doel om de eigenwaarde te vergroten of materieel gewin te verkrijgen. Deze vallen bij ons onder stap 3 van het gedragsprotocol en de daarbij horende maatregelen.

4.4.7 Extreem pestgedrag

Deze kan ook worden gerangschikt onder de uitgangsvormen pesten en ernstige bedreigingen en intimidatie.

4.4.8 Seksuele intimidatie

Deze uitingsvorm is bij ons beschreven bij onacceptabel gedrag.

4.4.9 Preventief beleid

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten worden hiervoor ingezet:

- Personeelsleden van de school nemen deel aan cursussen betreffende dit thema om voldoende kennis over dit onderwerp in huis te hebben.
- Deze personeelsleden delen de informatie met de overige personeelsleden
- Medewerkers, leerlingen en ouders worden op de hoogte gebracht en op de hoogte gehouden over de geldende gedragsregels
- Het team draagt zorg voor de praktische invoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid werken we allemaal actief aan de waarborging van de veiligheid.

De uitgangsvormen, zoals hiervoor benoemd, worden regelmatig besproken in bijeenkomsten om er voor te zorgen dat iedereen zich bewust is en blijft van de gemaakte afspraken. Indien er sprake is van een incident wordt dit direct gemeld naar de directie van de school en de coördinator veiligheid van de school. Indien nodig zal ook het bestuur hiervan op de hoogte worden gebracht.

4.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag of misbruik bespreekbaar te maken. Hierdoor is het mogelijk om dingen uit te zoeken en een passend hulpplan voor leerling en ouders op te zetten.

We kennen verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen:

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele mishandeling
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- seksueel grens overschrijdend gedrag
- huiselijk geweld

Wij vinden dat wij, als school, al het mogelijke moeten doen om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is dus altijd geboden. Wij maken in ons handelen gebruik van de (Rotterdamse) meldcode.

SMW (school maatschappelijk werk) en de aandacht functionarissen dragen er zorg voor dat deze meldcode wordt nageleefd binnen de school.

De 5 stappen in de meldcode

1. 1. Signalen in kaart brengen:

Het identificeren en noteren van de signalen die wijzen op ongewenst gedrag of geweld.

2. 2. Collegiale consultatie:

Het overleggen met een deskundige of vertrouwenspersoon om de situatie te bespreken.

3. 3. Gesprek met de betrokkenen:

Indien van toepassing, een gesprek voeren met de ouder(s) of de persoon die betrokken is.

4. 4. Afwegen van onveiligheid:

Op basis van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

5. 5. Melden bij Veilig Thuis:

Bij een vermoeden van onveiligheid, of twijfel, melden bij Veilig Thuis en/of andere hulpverleningsinstantie

4.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van een personeelslid t.o.v. een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar wordt omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en dat ze anderen niet mogen buiten sluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de directie van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers van de school en ouders moeten die buiten schooltijd en buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid zich bewust zijn van zijn verantwoordelijkheid t.o.v. de vertrouwelijke informatie van de school.

Ook is het mogelijk dat er een liefdesverhouding ontstaat op de werkvloer. Dit kan op het niveau van collega-collega, maar ook collega-directie of collega-ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik

maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in overleg en samenspraak met betrokkenen en bestuurder.

4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze scholen werkzame personeelsleden en andere aan de school gebonden personen, moeten zich bewust zijn dat zij bij ons op school een voorbeeldfunctie hebben.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed is het wenselijk dat teamleden hier elkaar op aanspreken. Niet acceptabel vinden we kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend zal ook een leidinggevende personeelsleden hierop aanspreken. Deze afspraak geldt ook voor ouders en leerlingen die onze school binnenkomen.

Daarnaast is het niet toegestaan om, bij zomerse temperaturen, met ontbloot bovenlijf les te geven of les te volgen in de klas.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen zijn. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan is het prettig als teamleden onderling elkaar hier op aan durven te spreken. Mocht dit, door omstandigheden, niet mogelijk of wenselijk zijn dan zorgt de directie ervoor dat dit in een gesprek naar voren komt.

Mocht er bij leerlingen sprake zijn van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt de groepsleerkracht, als dit gezien de leeftijd van de leerling mogelijk is, dit met de leerling. Voor jonge leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de ouders/verzorgers vindt er een gesprek plaats met de ouders

4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot boven beschreven omgangsvormen

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en externe medewerkers gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal diegene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door directie, de contactpersoon van de school of door een collega teamlid. Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure. De procedure ziet er als volgt uit: De klacht van een leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de vertrouwenspersonen verbonden aan onze school. Deze vertrouwenspersoon is puur ten behoeve van de leerling of de klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen. De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie en bevoegd gezag en de klachtencommissie. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

4.9 Nazorg

Agressie en geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden.

5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers van de school, dan is het de plicht van beiden hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot “de maat vol is”. Er samen uitkomen in goed overleg is de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerste aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost zal de directeur dit melden bij de bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met een andere collega, heimelijk spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen en/of ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de lunchpauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of een medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directie op de hoogte gebracht. Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenapplicatie (IRIS) op het intranet en in de (leerling)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers) ongeval

Als het bericht van een (verkeers) ongeval binnenkomt handelen we als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventueel getuigt
- Overdracht van de melding aan directie en BHV-er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Er wordt een team samengesteld dat er zorg voor zal dragen dat onderstaande stappen gevolgd zullen worden
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig waren
- Nagaan of verder iedereen op school is die er behoort te zijn
- Leerlingen die nog op de plaats van het ongeval zijn de school binnen halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht, tot nader orde.
- Contact opnemen met familie en eventueel met politie / huisarts
- Zorgen dat de telefonische bereikbaarheid van de school optimaal is
- Informeren van de bestuurder
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolverpleegkundige raadplegen
- Indien noodzakelijk bureau slachtofferhulp inschakelen

5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door langdurige ziekte niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsleden, groepsleerkracht en overige bij de school betrokken personen. Dat kan door lessen te geven aan huis of d.m.v. een ict oplossing zodat het kind dan wel niet lichamelijk in de klas aanwezig is maar wel in staat is om mee te doen (op afstand) en het contact te blijven onderhouden met de groep en de leerkracht.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden. Dit doen we voor alle betrokken leerlingen maar ook voor de betrokken volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit directie, de groepsleerkracht(en), IB-er en SMW. Zij zullen handelen volgens het opgestelde protocol bij overlijden. Zie bijlage 11.2.2

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam worden samengesteld. Zij zullen handelen vanuit het protocol bij overlijden.

5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam worden samengesteld. Zij zullen handelen vanuit het protocol bij overlijden

6 School en digitaal contactmedium

6.1 Computerprotocol

Eén collega op school is aanspreekpunt voor ICT binnen de school. Voor de school is er een computerprotocol samengesteld waarin we de grenzen van het ict gebruik vastleggen en er alles aan doen, wat in ons vermogen ligt, om misbruik hiervan tegen te gaan.

6.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken we ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling, groepsleerkracht, directie en externe medewerkers.

In principe hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten moeten wel te koppelen zijn aan het onderwijs. De school handelt met een protocol “E-mail en internet” om overzicht te behouden over het gebruik hiervan en om misbruik hiervan te voorkomen. Zie bijlage 11.2.6

6.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming of onthouden hun toestemming voor het gebruik van digitaal materiaal van hun kind of het werk van dit kind t.b.v. schoolwebsite en facebook. Op school geldt de regel dat geluidsopnamen en beeldopnamen op- of buiten het schoolterrein alleen met instemming van de betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden getoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door directie en direct betrokkenen.

Leerlingen mogen niet alleen op de foto gezet worden in kleding (of het ontbreken van kleding) die ongepast is voor de leeftijd of de situatie.

Al het beeld- en geluidsmateriaal dat op school gebruikt wordt moet direct kunnen worden gelinkt aan het onderwijs. Films en/of dvd's mogen incidenteel tijdens een festiviteit of jubileum worden getoond. Daarbij zijn de adviesleeftijden, die hierbij worden aangegeven, leidend of deze film mag worden vertoond in de groep.

6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite wordt voor ons opgezet door een specifieke organisatie. Daarna is het de bedoeling dat de mensen van de ict zorg dragen voor deze website Deze collega plaatst de berichten van collega's op de website en houden de website op orde en geactualiseerd. Het doel van deze website is puur informatief en altijd gericht op onderwijskader.

6.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar (kunnen) zijn. Omdat het hier gaat om een onderwijs- en leersituatie zijn een aantal afspraken opgesteld:

- Het is verboden dat de telefoons van de leerlingen en leerkrachten overgaan en geluiden geven in de les.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid voor het verliezen/kwijtraken van een telefoon
- De telefoons worden alleen gebruikt in onderwijssituaties en met toestemming van de leerkracht.
- De telefoon is geen hulpmiddel om andere leerlingen of de leerkracht lastig te vallen, te bedreigen of vervelende berichten over leerlingen en leerkrachten te verspreiden.
- De leerkracht heeft de preventieve rol om met de leerlingen te bespreken hoe om te gaan met elkaar op o.a. social media en groepsapps.
- In het geval van bedreiging of pesten via de mobiele telefoon behoudt de school zich het recht voor hier aangifte van te doen bij de politie.

6.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding laten zien t.o.v. leerlingen, ouders en collega's. Dit geldt in de dagelijkse omgang maar zeker ook ten aanzien van alle digitale middelen en social media.

7 School en gezondheid

7.1 EHBO voorzieningen

Rechts van de ingang bij het kopieerapparaat hangt een grote EHBO koffer. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het bijvullen van de koffer en het bijhouden van de inhoud.

7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal medewerkers is op onze school BHV-er. Zij hebben in het verleden de opleiding hiervoor gevolgd en krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Er zijn voldoende BHV-ers om te voldoen aan de wens dat in beide schoolgebouwen dagelijks minimaal een BHV-er aanwezig is. Voor alle collega's bestaat de mogelijkheid om de BHV cursus te volgen. Dit wordt aangeboden binnen ons bestuur. Alles verloopt volgens de richtlijnen van de ARBO-wetgeving.

7.3 Brandveiligheid en inbraakpreventie

In de school zijn zowel brandblussers als brandhaspels aanwezig. Deze worden jaarlijks gecontroleerd. De brandweer komt een keer per jaar langs en controleert de gebouwen op brandveiligheid en de mogelijkheid om veilig te kunnen evacueren. De school draagt zorg dat in- en uitgangen, tussendeuren en klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en dat brandslangen en blusapparatuur bereikbaar en gebruiksklaar is.

Beide gebouwen worden beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. Tevens is er meerdere keren per jaar contact met de meldkamer die op afstand controleert of de systemen goed werken.

De nood- en transparantverlichting (dat is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. In het systeem zit een batterij zodat bij stroomuitval de verlichting aan blijft. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd. Kabels, snoeren e.d. zijn dusdanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren. Er zijn binnen de twee gebouwen geen stekkerdozen doorgeschakeld, alle apparatuur zit direct op een geplaatste stekkerdoos.

7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levensbedreigende) situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is (brand, bommelding, gijzeling) is een ontruimings- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, minimaal twee keer per jaar. Hiervan is een keer vooraf aangegeven bij betrokkenen binnen school en zal er een keer een onverwachte ontruiming geoefend worden. Het ontruimen wordt achteraf geëvalueerd en preventiemedewerkster zorgt voor eventuele aanpassingen in het ontruimingsplan. In iedere klas hangt een klapper met daarin de noodzakelijke informatie voor ontruiming. Ook de leerlingenlijst en de verzamelplaats op het plein staan hierin aangegeven. Iedere leerkracht is verplicht deze klapper mee te nemen bij een ontruiming.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school heeft een eigen schoolverpleegkundige toegewezen gekregen. Zij maakt onderdeel uit van het SZT. Daarnaast zijn er specifieke situaties voor de leerlingen en voor de ouders, zoals:

- onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten).
- Ingaan op verzoeken van ouders, kinderen, leerkrachten en ander personeel betreft de gezondheid van een leerling kan worden doorverwezen naar het maandelijks spreekuur CJG op school.
- Informatie bijeenkomst ouders groep 7 betreffende het onderzoek van de leerlingen.
- Thema bijeenkomst ouders over een onderwerp dat vanuit de ouders wordt aangedragen.

7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD en/of de

schoolverpleegkundige om verdere actie te ondernemen. De ouders van de leerlingen worden schriftelijk op de hoogte gebracht dat er sprake is van een besmettelijke ziekte bij een medeleerling of medewerker van de school. De school behoudt zich het recht toe om bij twijfel de leerlingen naar huis te sturen. Dit geldt ook voor de school betrokken medewerkers.

7.7 Schoollogopedie

Binnen onze school werken we samen met Mondiaal logopedie. Op donderdag en vrijdag zitten medewerkers van Mondiaal in een eigen ruimte binnen de school. Kinderen die problemen hebben op het gebied van articulatie, spraak- en taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling worden doorverwezen naar de mensen van de logopedie. Er zijn korte lijnen zodat er snel kan worden beoordeeld of een kind voor logopedie in aanmerking komt. Voordeel van inwendige logopedie is dat er relatief weinig effectieve leertijd verloren gaat.

7.8 Arbo wetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (ARBO wet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en evaluatie. Voor de peuterspeelzaal gelden de regels van de GGD, waarbij jaarlijks een risico analyse wordt gehouden op de gebieden van gezondheid en veiligheid.

7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of leerkracht) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. Op het intranet is een ongevallenapplicatie (IRIS) aanwezig dat door de preventiemedewerkster of de IB wordt bijgehouden bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling, ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd het bestuur moeten worden ingelicht. Daarnaast worden de incidenten ook altijd door de leerkrachten vermeld in het LVS Esis.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval kan met een hoge boete worden bestraft.

7.10 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunende bureau. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en de achtste week van ziekte en het maken/evalueren van reïntegratieplannen is onderdeel van de procedure. Naast het door de school zelf bijgehouden registratiesysteem levert zowel het administratiekantoor als de Arbodienst zogenaamde “kengetallen” aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het “gemiddelde ziekteverzuimpercentage”, de gemiddelde ziekteverzuimduur en de gemiddelde ziekmeldingsfrequentie.

7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

De conciërge inventariseert tussen 08.30 en 09.00 welke leerlingen afwezig zijn. Vervolgens controleert hij op de lijst voor welke leerlingen er een ziektemelding of afmelding is geweest. De leerlingen die niet op de afmeldingslijst staan worden allemaal opgebeld om te achterhalen waarom leerlingen niet op school zijn. Hij geeft aan de leerkrachten terug wat de reden is van de absentie. De administratie vermeldt dit in Esis.

Bij sprake van overmatig ziekte verzuim kan een leerling opgeroepen worden bij het CJG en als na deze oproep en aanbieden van hulp nogmaals sprake is van overmatig ziekte verzuim kan een melding bij leerplicht volgen. Ouders worden vanaf de eerste zorg om ziekte verzuim op de hoogte gebracht.

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij/zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden. Daarbij worden kinderen die niet op school zijn na een vakantie, en waarvoor geen verlofaanvraag of ziektemelding is ontvangen, ook bij leerplicht aangemeld.

7.12 Verlofaanvraag / verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit voor schooltijd telefonisch of schriftelijk aan de school te melden. Belangrijk voor degene die de telefoon aanneemt is de reden te achterhalen, waarom een leerling niet op school is.

Een leerling kan verlof krijgen als de ouders aangeven dat de leerling plichten moet vervullen vanuit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet uiterlijk twee dagen van te voren bij de directeur worden aangevraagd via het daarvoor bedoelde verlofformulier.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van de ouders (bijvoorbeeld horeca of agrarische sector). Hierbij moeten ouders, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hoogstens voor tien werkdagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet af in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheden dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar mag de directeur hier niet zelf over beslissen. Dit verlof moet schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim kunnen er straffen volgen voor de ouders. Deze straf wordt opgelegd door de rechter of er wordt een waarschuwing gegeven door de leerplichtambtenaar.

7.13 Consulent zieke leerling (www.ziezon.nl)

Ziekte kan van invloed zijn op de gehele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke leerlingen (bijv. reuma of kanker). De intern begeleider bespreekt samen met de ouders hoe de school betrokken kan zijn bij de te bieden hulp en dan voornamelijk gericht op de onderwijskundige kant. Voor kinderen die langdurig of chronisch ziek zijn kan de school ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke kinderen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en het handelen op de gebieden onderwijs en gedrag. Als het nodig blijkt dat een leerling thuis of in het ziekenhuis onderwijs krijgt wordt er gezamenlijk door school en consulent een plan van aanpak opgesteld met daarin een duidelijke taakomschrijving en verantwoording.

7.14 Preventie Legionellabesmetting

Op alle haspels zit een afsluiter die er voor zorgt dat er geen legionellabacterie in de haspels kan komen. Jaarlijks wordt er controle gehouden of deze afsluiters nog voldoen. Indien nodig

worden ze bij controle vervangen. In de gymzaal zorgt de gemeente voor de controle op blusmiddelen en de douches.

7.15 Gevaarlijke vloeistoffen

De enkele stoffen die gevaar opleveren voor de leerlingen zijn goed opgeruimd in een opslagruimte die altijd op slot zit. Sleutel van deze ruimte hangt op een plaats waar leerlingen niet bij kunnen komen. Tevens vinden we het als school belangrijk om duurzaam om te gaan met het milieu en worden deze stoffen op de juiste manier afgevoerd.

7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktaties

Net als ons team hechten ouders veel belang aan de gezondheid van de kinderen. Daarom hebben we als school, in overleg met ouders, afgesproken dat we zo gezond mogelijk eten en drinken. Onze school is een Lekker Fit school en wij volgen het programma. In dit programma hebben alle kinderen een bidon die gevuld is met water. Kinderen mogen gedurende de dag water drinken uit deze bidon. Om tien uur eten alle kinderen op onze school fruit. Om twaalf uur eten de kinderen dan hun lunch die van huis uit is meegegeven. 'S Middags mogen de kinderen die dat willen ook nog fruit eten.

Als kinderen jarig zijn dan mogen ze trakteren. Wij stimuleren een gezonde traktatie. In de ouderkamer worden workshops gegeven met voorbeelden van een gezonde traktatie. Als ouders met een gezonde traktatie komen dan worden er foto's genomen en worden deze door de school opgehangen om andere ouders te overtuigen dat gezonde traktaties ook heel leuk en lekker kunnen zijn.

7.17 Roken, alcohol en drugs

In openbare ruimtes mag niet worden gerookt. Dat betekent dat er buiten het schoolplein gerookt mag worden. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven om alcohol te gebruiken tijdens een feestavond, jubileum of afscheidsfeest. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van drugs is op school niet toegestaan. Door middel van voorlichtingslessen wordt aan de kinderen uitgelegd wat de gevaren van drugsgebruik zijn en wat eventuele gevolgen kunnen zijn.

7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt schoongemaakt door het schoonmaakbedrijf dat aangesteld is door het bestuur. Hiervoor zijn roosters opgesteld betreffende de taken en het tijdsbestek. Kleine schoonmaakacties worden uitgevoerd door de conciërge en de vrijwillige ouders op school. De leerkrachten hebben de verantwoordelijkheid om iedere dag, aan het eind van de middag, een aangeveegde en opgeruimde klas achter te laten.

8 School en omgeving

8.1 Brengen en ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Ouders/verzorgers brengen de leerlingen naar school. In de onderbouwgroepen tot en met groep 3 lopen de ouders/verzorgers standaard mee naar het klaslokaal.

Bij het ophalen zijn de volgende afspraken:

- Peuters en kleuters en groep 3 worden opgehaald in het eigen klaslokaal
- Bij de overige groepen loopt de leerkracht naar een vaste plek op het schoolplein. Kinderen die opgehaald worden blijven bij de leerkracht totdat ouders aangeven dat ze aanwezig zijn. Dan lopen de kinderen met hun ouders mee. Kinderen waarvan door ouders is aangegeven dat ze alleen naar huis mogen verlaten zelfstandig het schoolplein. De leerkracht kijkt de kinderen na om zeker te weten dat iedereen veilig naar huis kan gaan.

Voor de 0 groepen en kleuters geldt de afspraak dat ouders melden als iemand anders de kinderen komt ophalen. Als we, als school, niets hebben gehoord geven we de kinderen niet mee tot moeder telefonisch heeft aangegeven dat het in orde is om de leerling mee te geven.

8.2 Begeleiding bij excursies / het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden de bijzonderheden van leerlingen genoteerd. Dat kan gaan over voeding, medicijngebruik en natuurlijk de actuele nummers van de ouders. Er wordt een brief opgesteld met daarin de spullen die kinderen mee moeten nemen en de bereikbaarheid van school door ouders. Tot slot worden de regels en afspraken vooraf met de kinderen doorgenomen.

Bij een excursie houden we ons aan de regels van het park. De leeftijdsgrens of minimale lengte voor deelname aan een attractie worden nageleefd. Leerlingen gaan in groepjes door een park. Hoe jonger de kinderen hoe kleiner de groepjes. Ouders die als begeleider meegaan moeten voldoende in staat zijn om in het Nederlands te communiceren, zodat ze in geval van nood adequaat kunnen reageren. Er is altijd een BHV'er mee, die vrij door het park rondloopt om in geval van nood hulp te bieden. Er is altijd een wagen mee bij een excursie zodat er in geval van nood gereden kan worden naar een noodzakelijke locatie. De kinderen hebben een sticker met daarop hun naam en de school. Ook het telefoonnummer van school staat hierop.

8.3 Surveillancebeleid / protocol buitenspelen

Er is een vast rooster opgesteld voor het toezicht tijdens de pauze. Er zijn juffen en meesters van Dynamics activiteiten die de pauzes verzorgen. Voor dit toezicht zijn de volgende afspraken:

- Er wordt geen gebruik gemaakt van de mobiele telefoon

- Toezichthouders blijven in beweging om zoveel mogelijk te signaleren en eventuele escalaties vroegtijdig te voorkomen.
- Begeleiders zijn in taal en gedrag een voorbeeld voor de kinderen
- Kinderen luisteren naar alle begeleiders
- Er is een rooster opgesteld wanneer welke groep waar en met wie pauze heeft
- De kinderen spelen samen en de materialen zijn bedoeld voor iedereen.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die de school organiseert, zoals rapportavonden, informatieavonden, thema-avonden, afscheidsavond groep 8 enz. Voor de veiligheid van een ieder zorgen we ervoor dat in- en uitgangen vrij blijven. Ook de gangen houden we zo leeg mogelijk om een soepele doorgang te kunnen verlenen.

Met kerst maken we geen gebruik van echte kaarsen en houden we rekening met de plaats van de versiering en de te gebruiken materialen.

8.5 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti wordt direct contact opgenomen met de technische dienst van het PCBO. Zij zorgen ervoor dat de graffiti z.s.m. van het schoolgebouw wordt verwijderd. Directie van de school doet aangifte van vandalisme bij de politie.

8.6 Dieren op het plein en in het schoolgebouw

Dieren mogen niet in de school komen. Dit in verband met mogelijke allergische reacties van leerlingen of medewerkers. Daarnaast kunnen leerlingen of medewerkers een angstreactie vertonen op bepaalde dieren, en dat willen we niet als school. Mochten ouders met een hond komen dan wachten ze aan de rand van het schoolplein.

Ook voor een spreekbeurt komen er geen dieren in de school.

8.7 Speeltoestellen

De speeltoestellen op de eigen pleinen, op de gemeentelijke pleinen en in de gymzaal worden ieder jaar gecontroleerd door een gespecialiseerd bedrijf. Eventuele reparaties en aanpassingen worden zo snel mogelijk uitgevoerd, meestal na overleg met de technische dienst van het PCBO. Er zijn onderhoudscontracten voor deze controles afgesproken.

8.8 Veiligheid bij lessen bewegingsonderwijs

Op onze school werken we met vakleerkrachten bewegingsonderwijs. Zo werken met een vast programma en zorgen ervoor dat de kinderen bewegen naar mogelijkheid en dat de risico's minimaal zijn. Tijdens de lessen zijn de sieraden af. De groep wacht, onder begeleiding van de leerkracht, tot de voorgaande groep klaar is en gaan dan de gymzaal in. Er is voor de verplaatsing een rooster. De leerkracht die zijn/haar groep komt brengen neemt de voorgaande groep mee terug naar school en levert deze af bij de eigen leerkracht.

De groepen 5,6 en de schakelklassen zwemmen een keer per week. De leerkracht loopt, met een begeleider, naar het zwembad. Zij zorgen ervoor dat het omkleden volgens afspraak verloopt. Vervolgens nemen de mensen van het zwembad de regie over. Zij dragen verantwoordelijkheid voor de kinderen tijdens het zwemmen. Van leerkracht en begeleiding wordt verwacht dat ze actief toezicht houden op de kinderen die zwemmen om de veiligheid van de kinderen te blijven waarborgen.

8.9 Samenwerking met wijkagent

De wijkagenten zijn regelmatig in de wijk en komen soms langs voor een kopje koffie. Bij overlast in de wijk, waarbij de school wel last ondervindt maar vaak geen sturing kan geven omdat het buiten het zicht van de school gebeurt, wordt contact opgenomen met de wijkagent om de signalen door te geven. Verder wordt er in de wijk samengewerkt (de cirkel in combinatie met PBS). De wijkagent schuift aan bij deze overleggen.

9. School en handelen met betrekking tot het sociale veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van de gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle, bij school betrokken personen, zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar hier rechtstreeks op aan te spreken. Daarnaast zullen zowel directie als PLG gedrag alert blijven op naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een "ordegesprek" dienen te houden om problemen in de toekomst te voorkomen.

Ieder jaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en zullen er eventueel aanpassingen worden gedaan. Als dit plan vervolgens wordt goedgekeurd moet iedereen zich weer houden aan de afspraken.

9.2 Registratie en melding

Om te kunnen (bij)sturen en evalueren zorgt de school voor een nauwkeurige registratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan beschreven zijn. Ernstige incidenten worden niet alleen vermeld in registraties maar ook doorgegeven aan bestuur. De incidenten en meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Vanuit deze inventarisatie worden verbeteractiviteiten opgesteld.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent verschillende metingen om de ervaren veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers te kunnen peilen. Voor de ouders en medewerkers gaat het om een driejarige cyclus waarin tevredenheidsspeilingen worden afgenomen. De directie maakt aan de hand van de uitkomsten verbeterplannen..

De groepen werken 2 keer per jaar met de vragenlijst van “op school” om het welbevinden van de leerlingen te meten en zonodig een handelingsplan op te zetten.

9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven om de aangetroffen risico's weg te nemen of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie, maar ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen moeten worden in een plan van aanpak om te zorgen voor verbetering.

9.5 De medezeggenschapsraad

In de wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiele of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiele schade betreft dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

10 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag en/of het team. Desgewenst kunnen ook deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelwijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

11. Bijlagen

11.1 Afkortingen

VT	Veilig Thuis (voorheen Advies- en Meldpunt kindermishandeling)
ARBO	Arbidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijfshulpverlening
BMR	Bof-Mazelen-Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie van Indicatiestelling
DTP	Difterie – Tetanus – Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheidsdienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
IB-er	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LOVS	Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MDO	Multi Disciplinair Overleg
MR	Medezeggenschapsraad
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO	Voortgezet Onderwijs

11.2 Protocollen

11.2.1	Klachtenregeling PCBO
11.2.2	Protocol bij overlijden
11.2.3	Gedragprotocol
11.2.4	Protocol mobiele telefoon
11.2.5	Protocol buitenspelen
11.2.6	Protocol Email en Internet

