



o.b.s. Elckerlyc
Locatie Van Hogendorpstraat

Sociaal veiligheidsplan

Schooljaar 2018-2019



Van Hogendorpstraat 1a
1215 EG Hilversum
035 - 6249150

directie@elckerlycschool.nl
www.elckerlycschool.nl

Inhoudsopgave

Vooraf	- 2 -
1 School en omgangsregels	- 3 -
2 Pedagogisch klimaat in school	- 5 -
3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties	- 12 -
4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	- 19 -
5 School en het digitale contactmedium	- 21 -
6 School en gezondheid	- 23 -
7 School en omgeving:	- 27 -
8 School en handelen m.b.t. het sociaal -veiligheidsbeleid	- 29 -
9 Slotbepalingen	- 31 -
10 Bijlagen:	- 33 -
Bijlage I. Klachtenregeling	- 34 -
Bijlage II. Rouwprotocollen	- 35 -
Bijlage III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld	- 39 -
Bijlage IV. Protocol internetgebruik	- 43 -
Bijlage V. Protocol EHBO	- 47 -
Bijlage VI. Protocol ziektevervangende & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten	- 49 -
Bijlage VII Ontruimingsplan Elckerlyc van Hogendorpplan	- 50 -
Bijlage VIII. Gedragscode Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum (STIP) voor personeelsleden en overige betrokkenen	- 53 -
Bijlage IX p anti- pestprotocol	- 58 -
Bijlage X Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	- 62 -
Bijlage XI Stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld	- 65 -
Bijlage XII Plan van aanpak – Sociale veiligheid 2017-2018	- 67 -

Vooraf

A. Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan hebben wij 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 van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directie en leerkrachten), onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) 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 veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

B. Algemene doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze 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 hierbij belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

C. Procedure:

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met het team
- Het beleidsstuk wordt voorgelegd aan de MR
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan het Bestuur.

Daarnaast wordt vastgesteld dat:

- Bij de startvergadering (begin nieuw schooljaar) jaarlijks dit beleidsplan aan de orde komt. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom voor akkoord aangeboden aan de MR, en ter kennisgeving voorgelegd aan het Bestuur.

1 School en omgangsregels

1.1 Algemene omgangsregels voor iedereen:

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

- Personeel – leerling
- Leerling – leerling
- Personeel – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Onderwijsondersteunend personeel - ouder
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerlingen
- Personeel onderling

1.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

- Wij begroeten de ander door persoonlijk aan te spreken, of door het geven van een hand.
- Wij nemen afscheid bij vertrek.
- Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan.
- Wij doen dat in correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

1.3 Privacy: AVG

Per 25 mei 2018 is de **Algemene verordening gegevensbescherming** (AVG) van toepassing. De AVG vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). De nieuwe wet schrijft Stip Hilversum voor om nog beter en zorgvuldiger om te gaan met informatie en maatregelen te treffen om de privacy van onze leerlingen, ouders en collega's goed te beschermen.

Binnenkort verschijnt er een nieuw reglement dat voldoet aan de nieuwe eisen van de nieuwe AVG. We houden rekening met het volgende:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Jaarlijks geven ouders toestemming om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als die wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep.
- Jaarlijks geven ouders toestemming voor het gebruik van foto's op de website.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een gesloten dossierkast bewaard, en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, handelingsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal in een gesloten dossierkast bewaard.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid, en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling-gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.

- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

2 Pedagogisch klimaat in school

Een positief sociaal emotioneel klimaat

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

2.1 Visie

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen dat kinderen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen.

Kinderen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De Elckerlyc is een school waar de leerlingen:

- zich veilig en geborgen voelen
- gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen
- een goede band hebben met de leerkrachten
- op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken
- leren zelfstandig te werken en te leren
- leren samenwerken en samen leren
- leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen
- zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen
- vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen

2.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid voor kinderen.

Daarnaast moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De leerkracht zorgt voor een uitnodigend en geordend lokaal. De materialen zijn makkelijk toegankelijk, er is variatie in de opstelling van de klas en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

De leerkrachten zien er op toe dat er regelmatig werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld.

Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

2.3 De leerkracht

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

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de leerkracht consequent en gericht is op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan.

Door leerlingen te observeren en met leerlingen in gesprek te gaan, verifieert een leerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de leerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

2.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden een taak is zowel van ouders als van de school.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

De leerlingen dienen open te staan voor het handelen van leerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont dan volgen de leerkrachten de volgende stappen:

Stappen bij ongewenst gedrag	Voorbeeldsituatie: Sara is luidruchtig tijdens het werken in de gang
Stap 1: vragen en benoemen De leerkracht vraagt aan de leerling wat de gedragsregel is. De leerkracht geeft een compliment wanneer de leerling het goede antwoord geeft. Als de leerling het niet meer weet, herhaalt de leerkracht de gedragsregel.	'Sara, wat is ook al weer de afspraak bij het werken in de gang?' 'De afspraak is: we praten zachtjes.'
Stap 2: opdracht geven De leerkracht geeft de leerling de opdracht zich aan de regel te houden. De leerkracht loopt weg en observeert de leerling op afstand.	'Sara, ik wil dat je nu zacht gaat praten.'
Stap 3: keuze geven De leerkracht geeft de leerling de keuze: of de leerling houdt zich aan de regel of de leerling kiest voor de consequentie.	'Sara, je praat nog steeds te hard bij het werken. Dat is storend voor anderen. Ik wil dat je nu zacht gaat praten of ik stuur je terug naar de klas.'
Stap 4: De leerkracht benoemt dat de leerling zich niet aan de gedragsregel houdt en deelt de consequentie uit. De leerkracht zorgt ervoor dat de consequentie uitgevoerd wordt.	'Sara, je praat nog steeds te hard bij het werken. Je gaat nu terug naar de klas.'

Tabel 1. Stappen bij ongewenst gedrag

Bij het vertonen van aanhoudend ongewenst gedrag kunnen er consequenties uitgevoerd worden. Voorbeelden van dergelijke consequenties kunnen zijn:

- apart zetten
- tijdelijk in andere groep plaatsen
- in pauzes binnenlaten
- strafwerk geven
- strafwerk meegeven (na ouders ingelicht te hebben)
- nablijven (na ouders ingelicht te hebben)
- overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/straf
- aanmelden voor leerlingenbespreking i.v.m. gedragsproblemen

Uitgangspunt blijft het stimuleren van gewenst gedrag en voorkomen van ongewenst gedrag. Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen. Bij schorsing en/of verwijdering wordt tevens het bevoegd gezag van het bovenschools bestuur op de hoogte gebracht.

2.5 Regels en afspraken

We volgende de regels volgens de methode 'Goed Gedrag':

Regels in de klas

situatie	respect	veiligheid	verantwoordelijkheid
binnenkomen en weggaan	- groet elkaar bij het binnenkomen - zeg elkaar gedag bij het weggaan		- haal je stoel van tafel bij het binnenkomen - zet je stoel op de tafel bij het weggaan
kring en instructie	- luister naar elkaar en de juf/meester - steek je vinger op als je de beurt wilt	- zit rustig op je stoel	
zelfstandig werken	- wees stil		- maak je werk
eten en drinken	- praat alleen als je mond leeg is		- zorg dat je tafel leeg is - doe je afval in de prullenbak - eet en drink op je eigen plaats
wc-bezoek			- draai de hanger om als je naar het toilet gaat - ga alleen tijdens zelfstandig werk of spel - één kind tegelijk
handvaardigheid		- gebruik gereedschap waarvoor het bedoeld is	- houd de vloer netjes - gebruik materiaal waarvoor het bedoeld is - ruim op wat je gebruikt hebt
vrije keuzemomenten en spel	- geef elkaar de ruimte - speel eerlijk	- kies een handige plek	- blijf bij je eigen spel

Tabel 2. Regels in de klas

Regels algemene ruimtes

ruimte	respect	veiligheid	verantwoordelijkheid
schoolregels	- wees aardig - luister naar volwassenen	- zorg voor elkaar	
plein	- wees eerlijk bij het spel	- houd je handen en voeten bij jezelf	- we lossen het samen op - ga naar de leerkracht als je er samen niet uit komt - stop met spelen als de bel gaat - ga in de rij staan
gang	- praat zachtjes	- loop rustig - houd je handen en spullen bij je	- hang je jas aan de kapstok en zet je tas op de goede plek
trap	- praat zachtjes	- loop rechts - loop rustig	
werken op de gang	- praat zachtjes	-	- maak je werk - ga terug naar de klas als je klaar bent - ruim je spullen op als je klaar bent
toiletten	- ga naar je eigen toilet	- was je handen en droog ze af - gebruik 1x zeep - houd de vloer droog en schoon	- ga zitten op het toilet - spoel door als je klaar bent - ga naar de klas als je klaar bent
kantoren	- ga terug naar de klas als het bordje 'niet storen' op de deur hangt - klop op de deur en wacht op een teken		
kleedkamer	- geef elkaar de ruimte - praat zachtjes		- leg je kleren bij elkaar
gymzaal	- speel sportief	- gebruik de materialen waarvoor ze bedoeld zijn	- stop met je activiteit bij een fluitsignaal - blijf staan waar je bent bij een fluitsignaal

Tabel 3. Regels in algemene ruimtes

Conflicten/Pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd. Zie bijlage IX anti- pestprotocol.
- Conflicten worden altijd uitgesproken.
- Lukt het niet onderling, dan zal een leerkracht bemiddelen.
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat.

- Geef elk kind elke dag een nieuwe kans.

Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar
- Beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels
- Kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster

Klassenregels

- De leerkracht stelt zelf regels op in samenspraak met de leerlingen. De regels kunnen verschillen op enkele punten per groep. De gouden regels zijn de basis van het maken van groepsafspraken.
- Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de kinderen besproken.
- De regels van Kwink staan steeds twee weken lang centraal in elke klas.

2.6 Conflictsituaties oplossen:

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze 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 kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.

Aanpak van ruzies en pestgedrag

Bij ruzies en pestgedrag gaan we als volgt te werk:

- Probeer eerst zelf (en samen) de ruzie/het pesten op te lossen door te praten.
- Kom je er samen niet uit en blijft die ander jou lastig vallen, ga dan naar de meester of juf.
- De meester of juf gaat met beide (of meer) kinderen praten en probeert samen met de kinderen de ruzie/het pesten op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van ruzie/pesterijen tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (bijv. gesprek met ouders erbij). Er wordt een notitie van het verslag gemaakt en in Parnassys gezet.
- De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de degene die pest, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.
- Een leerkracht kan ook zelf het idee hebben dat er sprake is van pestgedrag in de klas of daarbuiten. In zo’n geval kan de leerkracht een algemeen probleem aan de orde stellen, om zo tot het probleem in de groep te komen.

2.7 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 het 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 vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van “gesloten” gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor kinderen 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 leerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

2.8 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, d.w.z. een overleg tussen collega's of tijdens een vergadering en met de intern begeleider van de school. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie en onderwijsbehoeften.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

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 wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB'er besproken worden in het ZAT (zorg advies team) met de schoolverpleegkundige/schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst, en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg.

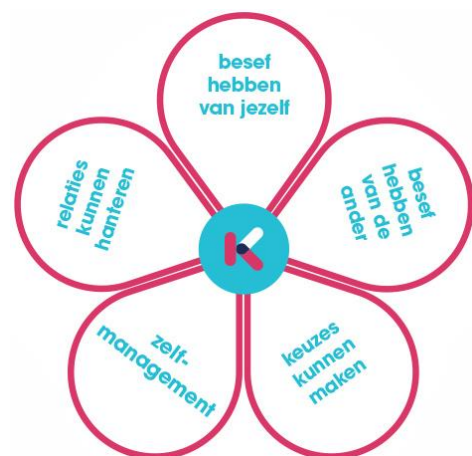
Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

2.9 Middelen en werkwijze:

Op onze school werken wij met de methode Kwink, een online methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL). Inclusief burgerschap, sociale integratie en mediawijsheid. Voor groep 1 t/m 8 van het primair onderwijs. Kwink biedt een doordacht SEL-programma, gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. De methode is gericht op preventie en de kracht van een veilige groep.

Kwink werkt met de volgende competenties

1. Besef hebben van jezelf (ik);
2. Zelfmanagement (ik);
3. Besef hebben van de ander (jij);
4. Relaties kunnen hanteren (jij);
5. Keuzes kunnen maken (wij)



Figuur 1. Gedragscompetenties

Kwink:

- Voorkomt verstoring gedrag en pesten
- Kent een groepsbrede, preventieve aanpak
- Verhoogt de leeropbrengsten
- Sluit aan bij passend onderwijs

- Werkt handelingsgericht
- Heeft als basis het ADI-model

ZIEN!

Met ZIEN! zetten leerkrachten het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen van groep 1 t/m groep 8 systematisch op de kaart. Na observatie en het invullen van de lijsten geeft het inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen. Indien nodig kunnen leerkracht en leerling aan de slag met de concrete handelingsuggesties die het systeem biedt. Hierbij kan de leerkracht de eventuele sterke kanten van een kind benutten, want ook hierin geeft ZIEN! inzicht. Zo wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling bevorderd. De leerling vragenlijsten zijn een aanvulling om het gedrag van een leerling in kaart te kunnen brengen. Voor groep 5-8 zijn deze leerling vragenlijsten digitaal beschikbaar, voor groep 1-4 in de vorm van een leerling interview of op papier.



Figuur 2. Dimensies ZIEN!

Zeven dimensies

ZIEN! hanteert zeven dimensies. Twee graadmeters die een signaalfunctie hebben: Welbevinden en Betrokkenheid, en vijf vaardigheidsdimensies die relevante informatie geven over de ontwikkelbehoeften van een leerling op sociaal-emotioneel gebied.

Goed Gedrag

Goed Gedrag – Voor een veilige school is een lespakket met gedragsregels voor de basisschool. Deze regels bieden kinderen duidelijkheid en veiligheid. Als kinderen mede-eigenaar zijn van waarden, begrijpen ze ook waarom ze zich aan de regels van goed gedrag moeten houden. Met de lessen van *Goed Gedrag* wordt een sociaal veilig schoolklimaat versterkt. *Goed Gedrag* bestaat uit 20 gedragslessen en 3 waardenlessen. De lessen van Goed gedrag versterken een sociaal veilig schoolklimaat, leren kinderen gedragsregels aan en bieden een concreet stappenplan bij ongewenst gedrag.

Sociogram

Er wordt vanaf groep 3 aan het begin van het schooljaar een sociogram afgenomen. Het doel hiervan is, meer inzicht te krijgen in de sociale structuur van een groep. Binnen de school worden verschillende modellen gebruikt, passend bij de leeftijdsgroep. Een tweede moment is halverwege het schooljaar.

Schoolbibliotheek

Er zijn binnen de school leescoördinatoren die er voor zorgen dat er steeds nieuwe boeken voor de schoolbibliotheek worden aangeschaft. Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

In het algemeen geldt dat alle medewerkers zich houden aan de Gedragscode Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum (STIP).

De afspraken/gedragcodes 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 / klachtroute
- nazorg

3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

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 seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Leerlingen thuis uitnodigen:

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Nablijven:

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Cadeaus:

Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

Vlaggensysteem:

Wij maken op onze school gebruik van de methode/gids Het Vlaggensysteem. Aan de hand hiervan bepalen we of seksueel gedrag acceptabel is bij de ontwikkeling van het kind. Het biedt handvaten voor professionals maar ook voor ouders om juist te reageren op het gedrag. Samen gaan ouders en school in gesprek om een juiste aanpak te vinden.

Afgesloten ruimtes:

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

Lichaamscontact:

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

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

Ook bij motorische oefeningen (bijvoorbeeld bij bewegingsonderwijs) kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd of voorgedaan kan het voorkomen dat over het kind wordt heen gebogen.

Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen:

Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

Kinderen zoenen:

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

Leerlingen straffen:

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft. Straffen gebeurt met waarschuwen, een tijdelijke verwijdering uit de klas of nablijven. Zie verder het protocol schorsing en verwijdering.

Vechten:

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies:

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. De betreffende ouders worden geïnformeerd wanneer een situatie heeft voor gedaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte:

Kinderen van groep 1 en 2 (in bijzondere omstandigheden soms ook groep 3) kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen.

Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

De leerkrachten zijn verder niet aanwezig in de kleedkamers als hier geen aanleiding voor is.

Het schoolkamp:

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen:

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

3.2 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 of met andere cultuur.

Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen;
- wij geen vooroordelen hebben;
- wij geen onderscheid maken.

In de verschillende methodes en in ons dagelijkse onderwijsaanbod wordt hier verder aandacht aan besteed.

3.3 Pesten:

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is.

Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. 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- pestprotocol.

Preventief beleid:

- Bij de start van elk schooljaar in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld, en zichtbaar opgehangen in elk lokaal.
- De methode KWINK waarmee op school in alle groepen gewerkt wordt, behandelt ook pestaspecten.

Antipestcoördinator

Wanneer er een pestsituatie is gaan ouders eerst naar de leerkracht. Wanneer de situatie zich niet verbeterd kunnen ouders terecht bij de antipestcoördinator. De coördinator ondersteunt de leerkracht bij het aanpakken van een pestsituatie en maakt een plan van aanpak. De antipestcoördinator coördineert het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en fungeert als aanspreekpunt in de school.

Monitoren

Jaarlijks monitoren wij de sociale veiligheid van de leerlingen. De resultaten worden in het team besproken. Naar aanleiding van de enquête maken we een plan van aanpak.

3.4 Agressie en geweld

In onze school, zowel binnen als op het schoolterrein, wordt iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging/agressie niet getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

- *Hinderlijk gedrag:*
Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving" bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.
- *Onacceptabel gedrag:*
Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, valt hieronder. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.
- *Telefonische agressie:*
Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch, door middel van eisen en dreigen, iets gedaan proberen te krijgen.
- *Schriftelijke agressie:*
Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van een persoon.
- *Verbaal geweld:*
Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.
- *Ernstige bedreigingen/intimidatie:*
Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.
- *Extreem pestgedrag* kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.
- *Seksuele intimidatie* valt eveneens onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

Preventief beleid:

Dit houdt in dat zowel op school als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk/leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid, en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld, om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken)
- Teambijeenkomsten of vergaderingen
- Directieoverleg
- MR/GMR-bijeenkomsten
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- ZAT-overleg
- Overleg met de directeur-bestuurder

Als er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen, en wordt hierover de directeur bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van de politie

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling.

3.5 Kindermishandeling/aandachtsfunctionaris

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang te (laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

Binnen de organisatie STIP is er een speciale aandachtfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

De school werkt volgens meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (zie bijlage XI).

3.6 Contacten op de werkvloer:

Als het de omgang van personeelslid ten opzichte van ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie ook privé contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's, en anderen niet mogen buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega – directeur, 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 samenspraak met betrokkenen, en de directeur-bestuurder.

3.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, dienen zich bewust te zijn dat zij een voorbeeldfunctie binnen de school uitoefenen.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken.

Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten.

Vanzelfsprekend kan ook de leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas.

Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider, intern contactpersoon en/of aandacht functionaris)

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

3.8 Meld/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen.

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de intern contactpersoon van de school, of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. Onze 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 het klachtrecht.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er zijn drie contactpersonen. Dit zijn Jacqueline Roost en Merel Calis. Zij zijn er puur ten behoeve van de leerling of 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 contactpersonen hebben geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De externe contactpersoon/vertrouwenspersoon is Heleen de Jong. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

3.9 Nazorg

Agressie- of 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. Wij zullen conform het protocol “opvang bij ernstige incidenten” handelen.

4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

4.1 Conflicthantering

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden, en ons uitgangspunt is niet te wachten tot “de maat vol is”.

Er samen in goed overleg uitkomen vinden wij de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, 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 kinderen / ouders bij betrokken zijn.

Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie / theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

4.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd.

Zij zullen conform het protocol “opvang bij ernstige incidenten” handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenmap op de leerkrachtenschijf (map Sociale veiligheid onder map administratie) en in de leerlingenadministratie (ParnasSys) bij de betreffende leerling of medewerker.

4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

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

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV'er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van directeur bestuurder
- Indien noodzakelijk, zal de IB'er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die

specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

4.5 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, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol "rouw op school"

4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.

In deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol "rouw op school" handelen.

4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht.

Onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol "rouw op school".

5 School en het digitale contactmedium

5.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we een ICT-coördinator. Eén leerkracht is belast met de taak ICT (coördinator).

In ons protocol internetgebruik heeft de school afspraken vastgelegd m.b.t. inloggen op het netwerk, e-mailverkeer, etc.

5.2 Internet

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

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner. De school handelt volgens het opgestelde internetprotocol.

5.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven jaarlijks schriftelijk toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de schoolwebsite. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

5.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres: www.elckerlycschool.nl. De webmaster, in overeenstemming met de directie, draagt zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. De coördinator houdt eveneens zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is informatief.

5.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/ =willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- / werksituatie vraagt dit nu om afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven, en bewaakt.

Dit houdt in:

Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan tijdens schooltijd. Dit geldt voor de ruimtes in het schoolgebouw, als ook voor het buitenterrein behorend bij de school. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een leerling gebruik dient te maken van een mobiele telefoon. Hiervoor wordt altijd aan de leerkracht toestemming gevraagd. De leerkracht dient desgevraagd, verantwoordelijkheid af te leggen, voor het verlenen van toestemming.

Niet alleen voor onze leerlingen, maar ook aan alle volwassenen, werkzaam in/om schoolgebouw gelden strikte regels m.b.t. het mobiel telefoongebruik. Het dient alleen gebruikt te worden voor onderwijskundige redenen en of het door privéomstandigheden zéér dringend gewenst is, mobiel beschikbaar te zijn.

5.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel duidelijk; als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen.

Daarom hanteren wij t.a.v. sociale media de volgende stelregel:

Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat: de verhouding leerkracht / leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een leerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen, en niet je vrienden / vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.

Als leerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie t.o.v. leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven, als zij bijv. niet willen chatten (veelal hebben ouders geen wetenschap van het chatgedrag van hun kinderen).

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders / kinderen kunnen een leerkracht beschuldigen van geschreven tekst e.d. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een heel lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben, mogen zij niet zonder toestemming, foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website publiceren.

6 School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

6.1 EHBO-voorzieningen

Bij de conciërge staat de EHBO-koffer op een centrale plek. Verder is in het gymlokaal (omkleedruimte volwassenen) een EHBO-trommel beschikbaar en in het keukentje.

Eén leerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

12 medewerkers hebben in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV'er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV'ers zijn er gegarandeerd elke dag voldoende BHV'ers aanwezig op de school.

BHV'ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV'er. Dit alles volgens de richtlijnen van de Arbo-wet.

6.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusmaterialen. Daarnaast komen zij geregeld een kijkje nemen, of de school zich houdt aan de voorschriften op het gebied van brandveiligheid. Elke school krijgt van tevoren een overzicht wat de voorwaarden en eisen zijn rondom de brandveiligheid en huisvesting.

Verder zorgen we ervoor dat in- en (nood)uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks opnieuw gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

6.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar minimaal 2x, met de hele school.

Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2^e keer gebeurt dit onverwacht.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In elk lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Deze "noodnummers"-lijst bevat ook de 2^e telefoonbereikbaarheid. Elke leerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De conciërge heeft ook zo'n lijst in zijn kantoor liggen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV'ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

Het ontruimingsplan is als bijlage toegevoegd.

6.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

* Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)

Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-

vestiging.

- * Onderzoek kinderen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- * Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het ZAT-overleg, met de IB'er, maatschappelijk werkster, ambtenaar van bureau leerling-zaken en directeur.

6.6 Besmettelijke ziekte

Hiervoor hebben wij een digitale handleiding: 'Gezondheidsrisico's in een basisschool of buitenschoolse opvang' van de GGD. Deze is te vinden in de map 'schoolgids' op de L-schijf. 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 om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle school betrokken medewerkers.

6.7 Schoollogopedie

Vanuit de GGD wordt de schoollogopedie verzorgd. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken.

Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- / taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd. Kinderen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrij gevestigde logopediste.

6.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zo weet een school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt kunnen worden.

6.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

Bij de conciërge hangt een meldingsformulier die door de leerkracht of conciërge moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen / verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen / vermissing van leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de directeur bestuurder moeten worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplicht ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men 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 geldboete worden bestraft.

6.10 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst 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 ondersteunend bureau. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van de procedure. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde " kengetallen " aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het " gemiddelde ziekteverzuimpercentage ", de " gemiddelde ziekteverzuimduur " en de " gemiddelde ziekmeldingfrequentie "

6.11 Leerplichtambtenaar

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 of 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. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

6.12 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 per mail aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven. (in totaal dus maximaal tien uur)

Een leerling hoeft ook niet naar school, wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen.

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

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 een van de ouders (bijv. horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een 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 omstandigheid 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 hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

6.13 Consulent zieke leerlingen

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke kinderen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp.

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school bijv. 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/of behandeling op het leren en/of gedrag.

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

6.14 Preventie legionella - besmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen. De eerste dag na de zomervakantie laten we de kranen enige tijd stromen.

6.15 Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentine, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat kinderen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen.

6.16 Eten en drinken bij pauzemomenten/traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor kinderen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen. Bij een verjaardag mag, omdat het een feestelijke gebeurtenis is, één traktatie uitgedeeld worden. Dit mag een snoepje zijn. De voorkeur gaat uit naar een gezonde traktatie.

De kinderen mogen na de pauze van 10.30 uur en om 12.00 uur hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Dit kan schoolmelk zijn of zelf meegebracht drinken. Liever pakjes dan blikjes. De onderbouw heeft hier een half uur de tijd voor. De bovenbouw een kwartier.

Om +/- 10.30 uur: tussendoortje/brood, fruit en drinken.

Om +/- 12.00 uur: brood, drinken en eventueel fruit.

We gaan ervan uit dat het eten, dat de kinderen meenemen, moet worden opgegeten.

6.17 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en oud-leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

D.m.v. voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

6.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.

De school wordt schoongemaakt door schoonmaakbedrijf (CSU) volgens een vast rooster.

De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Elke leerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde! In de bovenbouw helpt ook de klassendienst hier aan mee. Onder aansturing van de klassenouder(s) of OR maken ouders in overleg met de leerkracht van de kleutergroepen, één keer per jaar, het klaslokaal en materialen schoon. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

7 School en omgeving:

7.1 Werkgroep verkeer:

De school heeft een verkeersouder vanuit de OR die zich samen met de OR en een leerkracht bezighoudt met verkeersveiligheid rondom de school. Hij begeleidt o.a. deelname aan het theoretisch en praktisch verkeersexamen en controle van de fietsen van de leerlingen.

7.2 Ophalen van leerlingen

Ouders of andere verzorgers van de groepen wachten op hun kind op het schoolplein of bij het muurtje. De leerkrachten van de kleutergroepen begeleiden de groep naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige “overdracht” aan degene die het kind komt ophalen. Kinderen die naar de naschoolse opvang gaan, worden eveneens opgehaald op het schoolplein door medewerkers van de naschoolse opvang.

Bovendien wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein wordt niet gefietst onder schooltijd en een half uur voor en na schooltijd. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

7.3 Begeleiding bij excursies /het schoolkamp /het schoolreisje

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijv. omtrent lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd.

's Ochtends verzamelen de leerlingen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Zowel de begeleiders als de leerkrachten nemen plaats in de bus. Er gaat ten minste één auto mee. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

7.4 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee leerkrachten op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Er is een lijst met buitenspeel regels aanwezig. Hierin wordt bijvoorbeeld beschreven, waar de kinderen wel en niet mogen spelen. Ook staan de afspraken over het gebruik van materiaal in de pauzes beschreven.

7.5 Organisatie van schoolactiviteiten:

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, etc.

Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere leerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal. Iedere leerkracht heeft een brandvertragende kunstkerstboom. De school is verder versierd met door de brandweer goedgekeurde versiering.

7.6 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente. Zij dienen dit z.s.m. te verwijderen.

7.7 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel.

Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn.

De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

7.8 Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

7.9 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Alle leerkrachten hebben hun bevoegdheid om te werken met de aanwezige materialen. Leerkrachten die op de Pabo gestart zijn na 1 augustus 2001 hebben hun bevoegdheid niet gehaald.. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goed zittende sportschoenen en gymkleding aan of lopen op blote voeten. Ook de vakleerkracht draagt gymschoenen, en zijn / haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

7.10 Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen m.b.t. politiewerk/verkeer in de wijk.

8 School en handelen m.b.t. het sociaal -veiligheidsbeleid

8.1 Naleving van gemaakte afspraken.

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

8.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan het bestuur, en de meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Jaarlijks nemen we onder de leerlingen een enquête over de sociale veiligheid af. Dit gebruiken we om het welbevinden van leerlingen en de veiligheid op school te meten.

Het team stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken. Door het afnemen van ZIEN! en het sociogram blijven de leerkrachten op de hoogte wat betreft de sociaal/emotionele ontwikkeling van de leerlingen in de klas.

In de bijlage XII staat het plan van aanpak 2017-2018.

8.4 Verwijsindex

De scholen van Stip Hilversum nemen deel aan de verwijsindex Noord Holland, regio Gooi en Vechtstreek.

Per 1 juli 2013 is het onderwijs als een van de sectoren in Nederland verplicht om te werken volgens de afspraken in de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling¹. Belangrijk hierbij is dat op de scholen tijdig signalen van zorg worden herkend. Door snel met de ouders rond de tafel te gaan zitten, kunnen lichte zorgen besproken, opgepakt en opgelost worden. Hiermee kan hopelijk voorkomen worden dat een 'gewoon' lastige situatie thuis of op school in de loop der tijd toch ernstiger wordt.

Het kan zijn dat op de school geconstateerd wordt dat een kind niet lekker in zijn of haar vel zit, ongelukkig is, ander gedrag vertoont of iets anders heeft dat bijzonder is. Samen met de ouders kijkt de school naar de oorzaken en wat eraan gedaan kan worden om het beter te laten gaan. Het doel hierbij is om gezamenlijk te komen tot de beste oplossing. Indien nodig zal het kind worden besproken in een multidisciplinair overleg, zodat de kennis van bijvoorbeeld een jeugdverpleegkundige, maatschappelijk werker of een andere professional gebruikt kan worden om de beste aanpak te vinden. De school maakt hierbij gebruik van het hulpmiddel 'verwijsindex'.

De verwijsindex (VI) is een informatiesysteem waarin professionals zoals leerkrachten, hulpverleners en begeleiders kunnen aangeven dat zij vanuit zorg, betrokken zijn bij een jeugdige tussen 0 en 23 jaar. De ouders worden over het afgeven van het signaal geïnformeerd. Sinds 1 januari 2010 is de invoering van een VI landelijk verplicht.

Waarom de verwijsindex?

In Nederland zijn veel instellingen die zich inzetten voor het welzijn van kinderen. Leerkrachten, hulpverleners en begeleiders moeten meteen kunnen zien wie contact heeft met een kind in geval van problemen. Zo kunnen zij snel met elkaar overleggen over het kind. De VI zorgt ervoor dat de professionals van elkaar weten wie er betrokken is bij het kind en het gezin. Het gebruik van de VI zorgt voor vroegtijdige signalering van zorgen bij kinderen en jongeren. Ook zorgt de VI voor overzicht, samenwerking en goede afspraken tussen de verschillende professionals en de ouders. Samenwerking tussen professionals en de ouders is heel belangrijk omdat op die manier het kind en/of het gezin goed geholpen kan worden.

Wat zijn de voordelen?

Door de VI te gebruiken hoeven ouders niet iedere keer opnieuw hun verhaal te vertellen. Ook wordt voorkomen dat er twee of drie verschillende professionals in het gezin komen, die dit van elkaar niet weten en ouders verschillende adviezen geven. Daarnaast kan afgesproken worden welke partij de regie op zich neemt en daarmee aanspreekpunt is voor de ouders en overige partijen.

Hoe werkt de verwijsindex?

De intern begeleider, de jeugdverpleegkundige, de leidster van de peuterspeelzaal, iemand van jeugdhulpverlening of een andere professional maakt zich zorgen over een kind. Hij of zij verbindt zich aan het kind door een signaal af te geven in de VI. Alleen de naam van de professional, gekoppeld aan de naam van het kind, wordt in het systeem gezet, geen inhoudelijke informatie. De ouders worden schriftelijk geïnformeerd over de registratie in de VI.

De VI is alleen toegankelijk voor professionals. Het kan zijn dat er meer professionals zijn die zorg over hetzelfde kind hebben en dat al eerder hebben aangegeven. Als dat het geval is, krijgen deze mensen een email, zodat ze met elkaar kunnen gaan afstemmen. Op het moment dat professionals informatie over een kind en/of gezin met elkaar willen delen, dienen de ouders hiervoor schriftelijk toestemming te geven. Vervolgens wordt er een plan gemaakt om het kind en eventueel het gezin verder te helpen.

Recht op privacy

Zodra het weer goed gaat met het kind wordt het signaal inactief gemaakt. Het signaal is nog enige tijd zichtbaar voor eventuele professionals die later een signaal afgeven. Na maximaal 7 jaar verdwijnt het signaal uit het systeem. Buitenstaanders kunnen het systeem niet inzien. De VI is alleen beschikbaar voor professionals, begeleiders en anderen die daarvoor de rechten hebben gekregen. Dat is wettelijk geregeld.

8.5 Kwaliteitshandhaving

De Arbo-wet eist dat er een risicoinventarisatie 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 op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

8.6 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 voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

8.7 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële 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 ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten.

Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

9 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en / of het team. Desgewenst kunnen ook externe 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 het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

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

9.1 Afkortingen

AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulpverlening
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 Gezondheids Dienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB'er	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LOVS	Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MR	Medezeggenschaps Raad
MT	Management Team
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO	Voortgezet Onderwijs
ZAT	Zorg Advies Team

9.2 Adressenlijst

Postadres: Arbeidsinspectie, Postbus 820, 3500 AV Utrecht

E-mail: arbeidsinspectie@minszw.nl

Telefoon: 0800 - 270 00 00

Fax: 070 - 333 61 61

Internet: www.arbeidsinspectie.nl (voor meldingen etc. doorklikken naar 'digitale formulieren')

Veilig Thuis

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) zijn in 2015 samengevoegd tot het meldpunt 'Veilig Thuis'. Als je te maken krijgt met (vermoedens van) geweld in huiselijke kring, kun je voor advies of hulp altijd bij Veilig Thuis terecht. Veilig Thuis adviseert, ondersteunt, doet onderzoek en brengt hulpverlening op gang om de situatie voor alle betrokkenen veiliger te maken.

Website: www.vooreenveiligthuis.nl

E-mail: veiligthuis@regiogv.nl

Landelijk telefoon: 0800 – 2000

Jeugd en Gezin Gooi en Vechtstreek

Jeugd en Gezin biedt de zorg op het consultatiebureau en (in een aantal gemeenten) op het CJG. Je kunt hier terecht voor advies en ondersteuning bij de groei, ontwikkeling en opvoeding van je kind. Op het consultatiebureau worden alle kinderen in de leeftijd van 0 en 18 jaar regelmatig onderzocht. Zo kunnen eventuele ziekten, afwijkingen of problemen vroeg worden opgespoord om erger te voorkomen.

Website: www.jggv.nl

E-mail: info@jggv.nl

Telefoon: 035-6926350

Halt-team Midden-Nederland

Postbus 4019

3502 HA Utrecht

T 088 115 35 00

F 088 115 35 01

E info@halt.nl

Contactpersoon STIP

Heleen de Jong

T.(023) 52 71 946

M.(0)6 250 24 555

info@heleendejongadvies.nl

Politie Hilversum

112	alarmnummer bij acute nood
0900 8844	als er geen spoed is.

10 Bijlagen:

- I. Klachtenregeling
- II. Rouwprotocollen
- III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld
- IV. Protocol Internetgebruik
- V. Protocol EHBO
- VI. Protocol ziektevervanging & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten
- VII. Ontruimingsplan O.b.s. Elckerlyc van Hogendorp
- VIII. Gedragscode (STIP) voor personeelsleden
- IX. Anti- pestprotocol O.b.s. Elckerlyc
- X. Samenvattingen Rapporten WMK
- XI. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- XII. Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Bijlage I. Klachtenregeling

Klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum

Klachtenregeling

STIP Hilversum doet er alles aan om er voor te zorgen dat u als ouder tevreden bent over het onderwijs dat wij verzorgen en de veilige leeromgeving die wij hierbij bieden. Mocht u onverhoopt toch niet tevreden zijn, dan is het belangrijk dat u dit eerst bespreekt met de direct betrokkene. Als u zich daarna onvoldoende gehoord voelt, heeft u de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Wij zullen er dan voor zorgen dat we uw klacht goed afhandelen. Om dit te doen heeft STIP Hilversum een klachtenregeling en hebben we op iedere school een contactpersoon klachtenregeling. Deze contactpersoon hoort uw klacht aan en kan u vertellen welke mogelijkheden er voor u zijn. Dat kan bijvoorbeeld een gesprek zijn met de leerkracht en/of directeur, maar ook het advies om uw klacht te bespreken met de externe vertrouwenspersoon.

Klik [hier](#) voor de klachtenregeling van STIP.

Vertrouwenspersoon

Onze externe vertrouwenspersoon, mevrouw Heleen de Jong (www.heleendejongadvies.nl) is een onafhankelijke vertrouwenspersoon om u eventueel bij te staan en uw klacht in vertrouwen aan te horen. Als u niet tevreden bent kan het soms moeilijk zijn om uw klacht kenbaar te maken en een passende oplossing hiervoor te vinden. De externe vertrouwenspersoon kan u helpen bij het vinden van een passende oplossing.

Mocht, na uitgebreid overleg met alle betrokkenen, uw klacht toch niet naar tevredenheid zijn opgelost dan kunt een officiële klacht indienen. STIP Hilversum is hiervoor aangesloten bij de landelijke commissie Onderwijsgeschillen.

Klik hier voor de LKC- brochure.

Protocol overlijden personeelslid, ouder of leerling van de Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum

Inleiding

Op het moment dat het bericht binnen komt dat er een personeelslid, ouder of leerling is overleden, moeten er een aantal stappen worden ondernomen. Dit protocol is ervoor bedoeld om die stappen overzichtelijk in kaart te brengen en ervoor te zorgen dat er geen stappen worden overgeslagen.

We realiseren ons dat iedere situatie op zich staat en het handelen nooit in strakke procedures te vatten is, maar vinden het desondanks belangrijk dat er vooraf richtlijnen vastgesteld zijn.

Elk personeelslid van de Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum moet weten wat hij/zij moet doen op het moment dat een bericht van overlijden van een personeelslid, ouder of leerling bekend wordt. Bij het horen van het bericht houdt elke medewerker rekening met de afgesproken taken voor de ontvanger, zoals vermeld onder 1.

In alle gevallen is de schoolleiding, in de persoon van de (locatie-)directeur, en bij diens afwezigheid de aangewezen vervanger, de aanspreekbare persoon. De te ondernemen acties zullen door de schoolleiding in overleg met de betrokken leerkrachten (het crisisteam) genomen worden, maar nooit zonder overleg met de partner en/of andere naaste familielid van de betrokken ouder.

1. Het bericht komt binnen

Zorg ervoor dat de school bereikbaar is. Het kan gebeuren dat in een vakantie iemand overlijdt die directe banden heeft met de school. De naam en telefoonnummer van de contactpersoon kan in de schoolgids opgenomen worden.

Bij een ongeval, een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- opvang voor degene die het meldt en de eventuele getuigen
- doorgeven van de melding aan de schoolleiding.

De ontvanger doorloopt de volgende stappen:

- a. Neem de brenger van het bericht direct mee naar een rustige ruimte;
- b. Indien de melding telefonisch wordt gedaan volg dan onderstaande stappen en noteer de naam en het telefoonnummer van de boodschapper en spreek af wie er wanneer weer contact opneemt.
- c. Geef voldoende ruimte en tijd om de brenger zijn/haar boodschap te kunnen vertellen;
- d. Zorg ,indien nodig, voor opvang van je groep of roep z.s.m. de schoolleiding;
- e. Verifieer de informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;
- f. Geef aan, nadat de boodschap is gebracht, dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.
- g. Breng de schoolleiding direct van de situatie op de hoogte.

2. Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten coördineert. Het crisisteam wordt als volgt samengesteld:

- De (locatie-)directeur van de school, de betrokken groepsleerkracht(en) en indien nodig een extern deskundige;
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen;
- Het op de hoogte stellen van het bevoegd gezag;
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouder of voogd;
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- Nazorg van de betrokkenen.

4. Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Schoolbestuur;
- Personeel;
- De klas van de leerling;
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad;
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

5. Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zonodig een collega je te ondersteunen;
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten;
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied);
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.

Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Hoe verloopt het contact met de familie;
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- Vertel dat alle ouders per brief geïnformeerd worden;
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn, moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed.
- Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder.

Het crisisteam zal in onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en) en aan de ouders en andere geledingen.

6. Organisatorische stappen tussen overlijden en uitvaart:

Zodra de eerste berichtgeving heeft plaatsgevonden dient het crisisteam de volgende stappen te ondernemen:

- Zorg voor de start van het verwerkingsproces bij kinderen en maak afspraken over de verdere begeleiding in de groep(en);
Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken worden toegepast. Zorg in ieder geval dat er voldoende ondersteuning voor de groepsleerkracht aanwezig is. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de kinderen.

- Kringgesprek;
- Schrijven van een tekst of een opstel;
- Voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen;
- Individueel schrijven van een afscheidsbrief;
- Schrijven van een condoleancebrief, gezamenlijk of individueel, of het opstellen van een rouwadvertentie namens de groep of school;
- Verwoorden van emoties met behulp van stellingen, foto's, gedichten.
- Uiten van emoties door het te tekenen, schilderen, kleuren, muziek maken;
- Maken van een boek als een gezamenlijke herinnering (die kan ook een tijd op de herinneringsplek liggen, zo kan deze steeds bijgevuld worden);
- Gezamenlijk nadenken hoe het zo ver heeft kunnen komen, zoals een verkeersongeluk, of over de omgang met elkaar.

Aandachtspunten bij deze werkvormen zijn:

- ruimte voor positieve of negatieve gevoelens jegens de overledene;
- religie en levensbeschouwelijke overeenkomsten en verschillen;
- fantasievoorstellingen bij de kinderen.

- b. Zorg voor de informatie aan de ouders;
 Probeer de ouders van de betrokken groep(en) zoveel mogelijk telefonisch te bereiken en stuur alle ouders zo spoedig mogelijk een brief. Indien nodig spreid de informatie over meerdere brieven. Geef hierin in ieder geval de volgende informatie:
- wat is er gebeurd;
 - zorg voor de leerlingen op school;
 - organisatorische (rooster-)aanpassingen op school;
 - contactpersoon op school;
 - regels over aanwezigheid;
 - rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaarten en de andere bijeenkomsten;
 - nazorg voor de leerlingen;
 - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen;
 - contact met de GGD;
 - contact met slachtofferhulp.
- c. Richt een herinneringstafel in op een centrale plek in de school waar leerlingen, ouders en personeel terecht kunnen om troost te vinden en/of te gedenken.
- Bedenk eventueel met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed.
 - Geef aan dat iedereen er naar toe mag wanneer hij/zij wil. Om troost te vinden of zomaar even bij stil te staan en te bladeren. Niets is gek en huilen mag. De tafel blijft voorlopig staan;
 - Leg een condoleanceregister neer.
- d. Houdt contact met de nabestaanden van het overleden personeelslid, ouder of leerling;
- Maak een afspraak voor een bezoek (ga bij voorkeur met z'n tweeën);
 - Overleg over alle te nemen stappen:
 - o Vraag wat de school kan betekenen voor de familie;
 - o Bezoekmogelijkheid van collega's, ouders en leerlingen;
 - o Het plaatsen van een rouwadvertentie (welke krant en wanneer);
 - o Het aanbieden van een rouwstuk (soort bloemen, kleuren, bloemist);
 - o Het bijwonen van de uitvaart door collega's, ouders, leerlingen en/of bovenschools management;
 - o Een afscheidswoord namens de school/stichting.
- e. Indien gewenst door de nabestaanden, informeer welke collega's bij de uitvaart aanwezig willen zijn en zorg voor vrij roostering of zonodig sluiting van de school.

9. Nazorg

Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat ook merken dat het leven weer doorgaat.

- a. Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- b. Neem enkele dagen na de uitvaart contact op met de familie om het volgende te bespreken:
 - reacties op de activiteiten/aanwezigheid van de school;
 - overhandiging condoleanceregister;
 - overhandiging persoonlijke eigendommen, schoolspullen;
 - informeer over eventuele administratieve afhandeling;
 - vraag naar de wensen over een vervolcontact;
- c. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals: schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- d. Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- e. Let speciaal op risicoleerlingen: kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- f. Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding;
- g. Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling;
- h. Denk op speciale dagen ook aan broers, zussen en de ouders van de overleden leerling.
- i. Heb oog voor de moeilijke momenten van de familieleden van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke. Een kaartje of een ander gebaar is op die momenten heel ondersteunend.
- j. Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Bijlage III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld

Protocol opvang bij ernstige incidenten

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

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

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

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).

De Arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Arbeidsinspectie

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

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

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

NB.

De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) artikel 4: Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.

2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

· De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen.
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

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

Bijlage IV. Protocol internetgebruik

Protocol privacy bij internet- en e-mailgebruik openbaar basisonderwijs Hilversum

Doel van de afspraken

Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop de school omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en internetgebruik. Met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van leerlingen en werknemers op de school.

Artikel 1

Algemene uitgangspunten

Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Artikel 2

E-mailgebruik

Lid 1.

Leerlingen en werknemers zijn gerechtigd het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Lid 2.

Het recht van de leerling of werknemer om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a. de mail zal een disclaimer bevatten,
- b. het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.

Lid 3.

De werkgever zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke e-mailberichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de e-mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de medezeggenschapsraad.

Artikel 3

Internet – gebruik

Lid 1.

Leerlingen en werknemers zijn gerechtigd het internetsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Lid 2.

Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.

Lid 3.

De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de medezeggenschapsraad.

Artikel 4

Rechten van leerlingen (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) en werknemers

Lid 1.

Inzagerecht: leerlingen en werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd.

Lid 2.

Kopierecht: leerlingen en werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken.

Lid 3.

Correctierecht: leerlingen en werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Lid 4.

Verwijderingsrecht: leerlingen en werknemers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 5

Klachtenprocedure

Indien de leerling (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) of de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad stelt vervolgens een beroepscommissie in. In geval van een klacht van

een werknemer bestaat de beroepscommissie uit een werkgevers- en werknemersvertegenwoordiger. Betreft het een klacht van een leerling dan bestaat de beroepscommissie uit een vertegenwoordiger van de directie en een vertegenwoordiger van de ouders.

Artikel 6

Slotbepaling

Dit protocol laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de medezeggenschapsraad onaangetast. Locatieleider en medezeggenschapsraad kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

Protocol Internetgebruik Openbare basisscholen Hilversum

Een protocol is een lijst met afspraken. Deze afspraken zijn gemaakt, zodat iedereen op een prettige op internet kan werken. Als jij je niet aan deze afspraken houdt worden er maatregelen genomen.

Protocol Internetgebruik leerlingen Elckerlyc

Als je met internet aan het werk bent, gelden de volgende regels:

- Zoek op internet alleen naar onderwerpen die met school te maken hebben.
 - E-mail op school alleen over onderwerpen die met school te maken hebben.
 - Geef nooit zonder toestemming van de leerkracht persoonlijke informatie (bv. Naam, adres, telefoonnummer) van jezelf of van anderen.
 - Maak nooit afspraken met iemand op het internet.
 - Chatten en het gebruik van sociale media is op school niet toegestaan, behalve bij educatieve doeleinden.
 - Internet mag niet worden gebruikt om te treiteren of te pesten.
 - Als er gevraagd wordt om iets te downloaden of te installeren, vraag dan eerst toestemming aan de leerkracht.
 - Er wordt niets op het internet geplaatst zonder toestemming van de leerkracht.
 - Kom je per ongeluk op ongewenste sites (seks, racisme, geweld), dan meld je dat bij de leerkracht.
 - Het bewust bezoeken van ongewenste sites zal worden gemeld bij de directeur.
 - Geloof niet alles wat je op het internet ziet of leest.
- Als je twijfelt vraag het dan altijd aan je meester of juf.

Wanneer je niet aan bovenstaande regels houdt, worden de volgende maatregelen genomen:

Eerste keer : waarschuwing

Tweede keer : 2 weken geen computergebruik

Derde keer : gesprek met ouders

Regels voor het gebruik van de computer:

- Je mag niet eten of drinken bij de computers.
- Als je op de computer gaat werken, vraag je dit eerst aan je meester of juf.
- Zonder toestemming van je juf of meester mag je geen USB-sticks, software of andere dingen van thuis op de computers van school gebruiken.
- Soms is er tijd om leuke spelletjes te spelen. Vraag altijd aan je juf of meester welk spelletje je mag doen. Speel geen spelletjes via internet, tenzij dat mag van je juf of meester (bijvoorbeeld op Leerwereld, kennisnet, schooltv of digischool).
- Het is de bedoeling dat de computers blijven zoals ze zijn. Het is dus niet toegestaan om het bureaublad te veranderen of screensavers te installeren. Ook in het configuratiescherm mag verder niets veranderd worden.
- Je mag printen, maar alleen als je dat aan je juf of meester hebt gevraagd.
- Als je op internet gaat werken, denk dan aan de regels van het **Internet Protocol**.
- Als je klaar bent op de computer, laat dan de werkplek weer netjes achter. Ruim boeken, pennen, papier op en laat dit niet slingeren bij de computer.
- Als je iets doet wat niet mag op de computer of op internet, dan mogen andere kinderen daar wat van zeggen. Als je merkt dat andere kinderen iets doen wat niet mag, dan meld je dit aan je juf of meester.
- Als we ons allemaal aan deze regels houden, kan iedereen met plezier met de computers werken.



Bijlage V. Protocol EHBO

Protocol EHBO

In dit protocol beschrijven we hoe er gehandeld moet worden bij een ongeval tijdens de lessen bewegingsonderwijs en tijdens een activiteit elders in of om de school.

We benadrukken in het protocol het handelen naar aanleiding van een ongeval tijdens de lessen bewegingsonderwijs. Er kan echter ook zo gehandeld worden bij andere activiteiten zoals sportdagen, schoolzwemmen, schoolkamp enz.

Algemeen:

Als een kind mogelijk lichamelijk letsel heeft opgelopen door wat voor oorzaak dan ook, of als een kind andere lichamelijke klachten aangeeft, dan reageert de leerkracht volgens de SAFE procedure.

SAFE staat voor:

- Shout for help (roep om hulp)
- Approach with care (voorzichtig benaderen)
- Free from danger (let op gevaar)
- Evaluate ABC (controleer de vitale functies)

Shout for help (roep om hulp)

Roepen voor hulp heeft alleen zin als andere mensen in de buurt zijn. Maak in noodgevallen zoveel mogelijk gebruik van mensen in de buurt. Laat in levensbedreigende situaties onmiddellijk via 112 alarmeren.

Approach with care (voorzichtig benaderen)

Benader het kind bij voorkeur vanaf de kant waar het met het gezicht naar toe ligt. Neem ook aan die kant, ter hoogte van de bovenarm, stabiel naast het kind plaats. Omdat je het kind aan deze kant in het gezicht kunt kijken, hoef je het hoofd niet te draaien of over het kind heen te hangen om te zien hoe het kind reageert.

Free from danger (let op gevaar)

Letten op gevaarlijke situaties is belangrijk bij noodsituaties. Desondanks nemen veel volwassenen bij het verlenen van eerste hulp soms risico's, waardoor hun eigen gezondheid of de gezondheid van kinderen in gevaar kan komen. Denk daarom goed na voordat je handelt.

Evaluate ABC (controleer de vitale functies)

Het onderzoek naar de vitale functies begint met de controle van het bewustzijn en vindt vervolgens plaats volgens de ABC methode (Airway, Breathing en Circulation).

Bedrijfshulpverleners hebben een cursus daarin gehad en weten hij zij moeten handelen.

Bij elke situatie handel je anders. In de volgende situaties handel je zo:

➤ Niet zo ernstig:

- Schat de ernst van de situatie in.
 - Leg de activiteit stil.
 - Bij de minste twijfel raadplegen van een bedrijfshulpverlener (BHV):
 - Verzorg de lichamelijke klacht, eventueel met behulp van de EHBO kist
- (EHBO kist is aanwezig in gymzaal, keuken en bij de conciërge)

➤ Wel ernstig:

- Schat de ernst van de situatie in.
- Volg de SAFE procedure

- Zonodig kan de bedrijfshulpverlener eenvoudige eerste hulp verlenen.
- Bel bij twijfel de ouders en vraag hen met het slachtoffer naar de dokter te gaan.
- Bij geen gehoor: Vraag een ambulante leerkracht of conciërge met auto het slachtoffer naar de e.h.b.o. te rijden.
 - Bij geen ambulante leerkracht: Bel voor een taxi /ambulance
 - Voor vertrek leerlingen kaart met alle gegevens meenemen
- De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.

➤ Heel ernstig:

- Schat de ernst van de situatie in
- Volg de SAFE procedure
- Stuur twee leerlingen om hulp te roepen
- Bij ernstiger uitwendig letsel en bij de minste verdenking van inwendig letsel altijd z.s.m. de ouders waarschuwen en spoedbezoek aan huisarts /tandarts/spoedeisende hulp regelen. Bel zelf of laat 112 bellen!
- Voor vertrek leerlingen kaart met alle gegevens meenemen
- De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.

Na afloop:

- Leerkracht doet diezelfde dag dan wel uiterlijk eind volgende dag bij de ouders navraag over de afloop van het onderzoek/behandeling.
- Bij afwezigheid van méér dan een week, neemt de leerkracht contact op met het kind en zorgt voor huiswerk en een kleine attentie namens de groep.

Voor het overige geldt dat in eerste instantie de groepsleerkracht een inschatting maakt van mogelijk letsel of gezondheidsprobleem.

Ook als er géén sprake is van een ongeluk(je), wordt een gezondheidsklacht van een kind altijd serieus genomen en handelen we volgens bovenstaande procedure.

Er is altijd minstens één BHV – er op school aanwezig. Mocht de directeur afwezig zijn, is hij in spoedeisende gevallen altijd bereikbaar.

Aandachtspunt: Het is belangrijk dat de school op de hoogte is van eventueel medicijngebruik en/of mogelijke allergische reacties.

Wie:

Dokter

Spoedeisende hulp

Directeur

Nummer van de school

Telefoon nummer:

Zie noodnummers

112

035-6243152 / 0657939320 (C.Haverkort)

035-6249150

Bijlage VI. Protocol ziektevervanging & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten

Protocol ziektevervanging & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten

Kort-tijdelijke ziekte-vervanging door een nieuwe leerkracht. (maximaal 14 dagen)

Indien een nieuwe leerkracht komt voor kort-tijdelijke vervanging van een zieke leerkracht, dan zal deze opgevangen worden door de directie of ambulant aanwezige leerkracht. Deze begeleidt de invaller de eerste dag.

- Aan de hand van de dagplanning dat in elke groep aanwezig is, kan de invaller in de groep aan de slag.
- Duurt de vervanging langer dan 1 dag zal de directie of de intern begeleider dagelijks de nieuwe leerkracht ondersteunen bij het plannen en organiseren van het werk in de klas.
- De nieuwe leerkracht wordt door de begeleider op de hoogte gesteld van de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- De niet lesgebonden en overige taken van de zieke leerkracht worden overgenomen door de directie of collega's.
- Aan het eind van de invalperiode zal het evaluatieformulier invalleerkracht ingevuld worden.

Langdurige ziektevervanging door een nieuwe leerkracht (van 14 dagen tot 6 maanden)

- Indien een nieuwe leerkracht langer dan 14 dagen een groep zal vervangen, dan zullen de directie en intern begeleider een begeleidingsplan opzetten in overleg met de nieuwe leerkracht.
- Er wordt een structureel overleg opgezet om de nieuwe leerkracht te coachen en begeleiden.
- Van de nieuwe leerkracht wordt verwacht dat deze zich verdiept in en zich houdt aan de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- Van de nieuwe leerkracht zal worden verwacht (in overleg en naar rato) niet lesgebonden taken uit het taakbeleid op zich te nemen.
- Aan het eind van de invalperiode zal het evaluatieformulier invalleerkracht ingevuld worden.

Begeleiding van een nieuwe leerkracht

- Indien een nieuwe leerkracht wordt aangesteld met de intentie dat deze langer dan 6 maanden aan de school verbonden zal op schoolniveau begeleiding volgen door de intern begeleider en/of directie.
- Er wordt een structureel overleg opgezet om de nieuwe leerkracht te coachen en begeleiden.
- Van de nieuwe leerkracht wordt verwacht dat deze zich verdiept in en zich houdt aan de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- Van de nieuwe leerkracht zal worden verwacht (in overleg en naar rato) niet lesgebonden taken uit het taakbeleid op zich te nemen.

Per half jaar zal minimaal 1 functioneringsgesprek met de nieuwe leerkracht gehouden worden en na een jaar een beoordelingsgesprek.

Bijlage VII Ontruimingsplan Elckerlyc van Hogendorplaan

ONTRUIMINGSPLAN O.B.S. ELCKERLYC

Locatie: van Hogendorplaan

ALGEMENE INFORMATIE:

1. De leerkracht die de brand ontdekt, kijkt hoe groot de brand is en handelt daar naar, bij kleine brand probeert hij/zij zelf te blussen, bij grote brand activeert hij/zij het brandalarm (melder aan de muur, het glas indrukken) en brengt zijn/haar klas in veiligheid.
2. Door middel van het activeren van het alarm wordt de alarmcentrale gewaarschuwd. Hierna komt de brandweer pas in actie, nadat de centrale de doormelding heeft afgegeven.
3. Het schoolgebouw zo snel mogelijk verlaten; de onderbouw groepen hebben voorrang. LET OP: rust en orde, geen paniek, niet hollen, kledingstukken, tassen enz. NIETS meenemen.
4. Klassendeuren en -ramen moeten NA controle worden gesloten om trek te vermijden, hierdoor weet men ook dat daar GEEN 2^{de} controle noodzakelijk is.
5. Is een klas zonder toezicht (naast gelegen lokalen) dan moet de leerkracht van de naastgelegen klas zich belasten met de leiding bij het ontruimen.
6. De aangegeven route (plattegrond) moet worden gevolgd, is dit niet mogelijk, dan neemt men de kortste andere route naar buiten.
7. De leerlingen van iedere groep lopen achter elkaar (ganzenmars). Ieder kind houdt de hand van zijn voorganger vast. Vooral niet rennen en springen van/op de trappen!
8. Is het gebruik van vluchtwegen niet meer mogelijk, dan blijven de leerlingen in hun lokaal tot redding komt, of de leerkracht leidt ze naar een van buitenaf bereikbare plek die het verst van het gevaar verwijderd is. Eventueel kan hierbij gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid op de 2^{de} verdieping richting groep 5, 1^{ste} verdieping richting tussendeur Naschoolse opvang.
9. Personen die waarnemen dat zij als laatste van een gang gebruik maken, moeten aanwezige (tocht)deuren en ramen dicht doen.
(NIET OP SLOT)
10. De leerkracht begeeft zich rustig naar de afgesproken plaats op het schoolplein alwaar appèl moet worden gehouden (rood/groen bordjes laten zien op het schoolplein)
11. Leerlingenlijst meenemen. Bij vermissing van een persoon, moet dit zo snel mogelijk bij de ontruimingsleiding gemeld worden.
12. De laatste leerkracht die een bepaald gedeelte van de school verlaat controleert de andere ruimtes in dat gedeelte van de school op achterblijvers.
13. De ontruimingsleiding K of bij diens afwezigheid J geeft bevindingen door aan de brandweer (situatie/ plaats).

Dit gaat als volgt:

BEGANE GROND:

Leerkracht groep A : Kleutertoiletten, groep B

Leerkracht groep B : Keuken, invalide/ gang toiletten gymzaal

R.T. / I.B. I : Sportzaal, D/H douches en toiletten

Conciërge J : Gehele kelder, fietsenstalling en magazijnen

EERSTE VERDIEPING:

Leerkracht groep C: J/ M toiletten

Leerkracht groep D: Trappenhuis

Leerkracht groep 1/ 2 C: Kleuter groepen begeleiden, trappenhuis

TWEEDE VERDIEPING:

Leerkracht groep E: J/ M toiletten, docenten toilet

Leerkracht groep F: Computers, trappenhuis

Leerkracht groep G: Computers, trappenhuis

Leerkracht groep H: J/ M toiletten

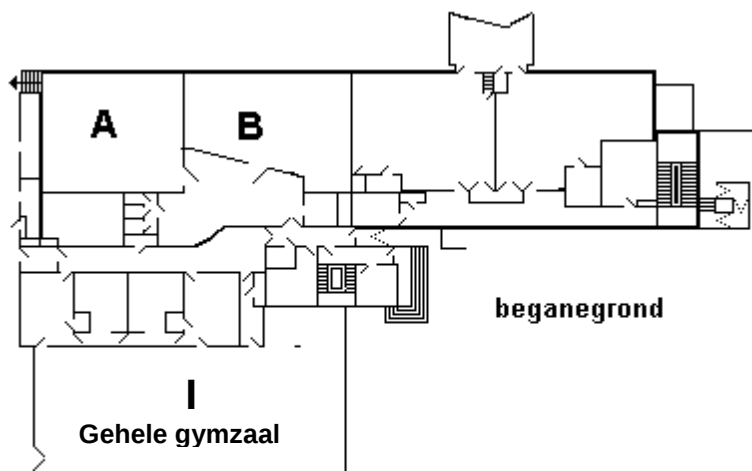
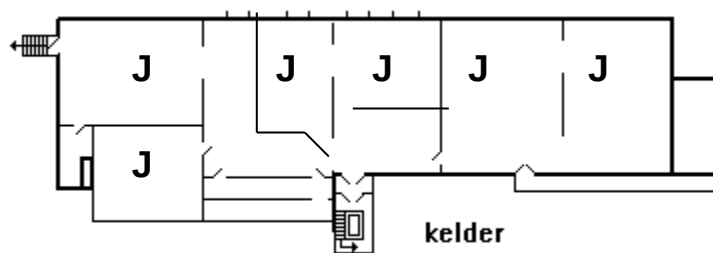
Directeur K : Algemene Leiding op Schoolplein.

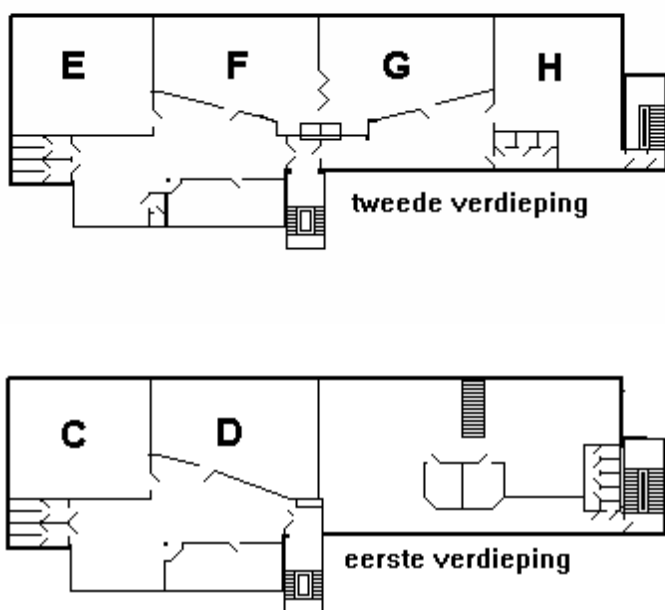
ACTIE groepen:

A = 1/2B B = 1/2A C = 4 D = 3 E = 8 F = 7

G = 6 H = 5 I = RT/EB/ICT/IB

J = Paul K = Directeur





Wat te doen bij een (brand) alarm. (KORTE VERSIE)

1. Stel de kinderen gerust en geef aan dat het lokaal verlaten moet worden.
2. Hand in hand en in de ganzenmars, geen spullen, kleding enz. meenemen.
3. Sluit bij het verlaten van het lokaal de deuren en ramen.
4. Denk aan de leerlingenlijst en controle van de andere ruimtes.
5. Neem de kortste weg (zie plattegrond) naar buiten toe.
6. Neem bij rook of andere belemmeringen een andere route.
7. Groepen 7 en 8 kunnen ook de tussendeur gebruiken tussen groep 7 en 6, om zo richting het trappenhuis te gaan bij groep 5, alleen als het trappenhuis geblokkeerd wordt. (bv. door rook) Ook in hetzelfde geval kan de 1^{ste} verdieping de tussendeur nemen richting Naschoolse opvang.
8. Ga rustig maar toch snel naar de verzamelplaats op het schoolplein.
9. Moeten we van het plein af (door een noodsituatie) dan verzamelen we op het grasveld tussen de kerk en het bejaardentehuis.
9. Ter plaatse controleren van het aantal leerlingen
10. Meld bij de directeur/ leiding eventuele bijzonderheden zoals afwezig.
- (bij juiste aantal kinderen GROEN en wordt er een kind gemist dan ROOD omhoog houden)
11. Volg de aanwijzingen van directeur en brandweer op.

Het blussen van een brand is alleen verantwoord indien u zeker weet dat u de brand met de beschikbare brandblusmiddelen onder controle kunt krijgen.

NOOIT alleen een brandende of met rook gevulde ruimte betreden !

Bijlage VIII. Gedragscode Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum (STIP) voor personeelsleden en overige betrokkenen

A. Uitgangspunt gedragscode

Deze algemene gedragscode beschrijft de gedragsregels die gelden voor alle personen die bij STIP zijn aangesteld of personen die op welke wijze dan ook in de school of bij de organisatie betrokken zijn. In deze algemene gedragscode is tevens een kledingvoorschrift opgenomen, omdat STIP vindt dat de medewerkers een voorbeeldfunctie voor de kinderen hebben. Naast deze algemene gedragscode stelt de school schoolregels op die voor de kinderen begrijpelijk zijn en overeenkomen met de algemene gedragscode.

B. Doel gedragscode

De gedragscode is bedoeld om gewenst gedrag duidelijk te maken en ongewenst gedrag te voorkomen. Om ongewenst gedrag te voorkomen, moet:

- de gedragscode bij de medewerkers en overige betrokkenen bekend zijn;
- voorlichting worden gegeven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de organisatie;
- er toezicht worden gehouden op naleving van de gedragscode;

C. Voor wie

De gedragscode geldt voor alle medewerkers van STIP en personen die op bestuurs- en/of op schoolniveau ondersteunende werkzaamheden verrichten.

D. Kader ongewenst gedrag

Naast een aantal algemene gedragregels worden de gedragsregels van de volgende gebieden in deze gedragscode beschreven:

1. seksuele intimidatie;
2. agressie en geweld;
3. discriminatie.
4. gebruik van Sociale Media

Seksuele intimidatie

De ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal of non-verbaal fysiek gedrag.

Agressie en (verbaal)geweld

Pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

Discriminatie

Het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun etniciteit, religie, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd, seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Misbruik van Sociale Media

Het begrip 'Sociale media' is een verzamelbegrip voor online platformen waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Er is sprake van interactie en dialoog tussen de gebruikers onderling. We verstaan hieronder met name het gebruik van Twitter, Facebook, LinkedIn en Youtube en andere minder bekende weblogs of nieuwe varianten daarop. Ook de website en intranet vervatten wij onder het verzamelbegrip sociale media.

E. Gedrageregels

1. Algemene gedragsregels

- De medewerkers en overige betrokkenen van STIP houden zich aan de algemeen maatschappelijk geldende waarden en normen;
- De medewerkers en overige betrokkenen van STIP respecteren de mogelijkheden en beperkingen van de leerlingen;
- De medewerkers en overige betrokkenen van STIP plegen geen strafbare feiten;
- De medewerkers van STIP en overige betrokkenen gaan op basis van wederzijds respect met elkaar om;
- De medewerkers en overige betrokkenen van STIP zijn terughoudend met het aannemen van geschenken.
- Tijdens werktijd zijn medewerkers en overige betrokkenen van STIP niet onder invloed van drugs of alcohol;
- Medewerkers en overige betrokkenen van STIP roken buiten het zicht van de leerlingen;
- De medewerkers en overige betrokkenen van STIP onthouden zich van grof taalgebruik;
- De medewerkers van STIP letten op hun persoonlijke en professionele uitstraling.

2. Gedrageregels ter voorkoming van ongewenst seksueel gedrag

- De medewerkers en overige betrokkenen onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksueel getinte gedragingen of gedragingen die door anderen als zodanig kunnen worden ervaren;
- De medewerkers en overige betrokkenen zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- De medewerkers en overige betrokkenen zorgen ervoor dat binnen de (school)organisatie geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (bijvoorbeeld een schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.
- De medewerkers en overige betrokkenen spreken elkaar er op aan als zij bovenstaand gedrag waarnemen.

3. Gedrageregels ter voorkoming van pesten

- De medewerkers en overige betrokkenen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- De medewerkers en overige betrokkenen noemen elkaar niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Indien een medewerker of andere betrokkene pestgedrag heeft gesignaleerd geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt;

- Indien een medewerker of andere betrokkene naar zijn of haar mening wordt gepest, geeft hij/zij aan degene die pest duidelijk dat hij/zij te ver gaat.
- Indien een medewerker of andere betrokkene op welke wijze dan ook wordt gepest, bespreekt hij dit indien mogelijk met de directie van de school.
- Indien de klacht van de medewerker of overige betrokkene volgens hem/haar niet naar behoren wordt opgelost, kan de medewerker of overige betrokkene contact opnemen met de contactpersoon klachtenregeling van de school, die de medewerker verwijst naar de vertrouwenspersoon of direct een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de landelijke commissie onderwijsgeschillen (zie: klachtenregeling STIP).

4. Gedragsregels ter voorkoming van discriminatie

- De medewerkers en overige betrokkenen behandelen elkaar gelijkwaardig.
- De medewerkers en overige betrokkenen gebruiken geen discriminerende taal.
- De medewerkers en overige betrokkenen dragen er zorg voor dat er binnen de (school)organisatie geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mails en dergelijke.
- Er wordt op toegezien dat medewerkers, leerlingen en ouders ten opzichte van medepersoneelsleden en betrokkenen geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De medewerkers nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door medewerkers wordt de betreffende medewerker door de directie voor een gesprek uitgenodigd. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door overige betrokkenen worden deze door de directie voor een gesprek uitgenodigd. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan ontzegging van toegang betrokkene tot de school en het schoolterrein.

5. Gedragsregels voor het gebruik van sociale media

- Medewerkers van de school delen kennis en andere waardevolle informatie.
- Het digitale gedrag op sociale media mag niet af wijken van het gangbare, afgesproken en vastgelegde gedrag binnen de school.
- Bij onderwerpen over het onderwijs maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
- Medewerkers van de school publiceren géén vertrouwelijke informatie op sociale media.
- Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
- Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van de school ook als zij een privémening verkondigen. Dit betekent: bij twijfel niet publiceren.
- Medewerkers van de school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Medewerkers van de school weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
- Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de school zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
- De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

- De school legt vast en maakt publiekelijk welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders.

Achtergrondinformatie gebruik Sociale Media

Bedenk dat.....

- ... het gebruik van sociale media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en het bericht staat direct online;
- ... online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op Google naar meer informatie;
- ... het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden;
- ... je rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's;
- ... sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, cynisme, beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen;
- ... je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in Google naar boven kunnen komen;
- ... sociale media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer opnemen, waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van de school.

A. Kledingvoorschrift

Volwassenen zijn een voorbeeldfunctie voor kinderen. Dat geldt zeker voor medewerkers in het onderwijs. De wijze waarop iemand is gekleed, is ook een uiting van het gedrag. Daarom hecht STIP aan een kledingvoorschrift voor haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zijn hierbij gehanteerd: ("Leidraad kleding op scholen" - Ministerie van OCW)

- het kledingvoorschrift mag niet discriminerend zijn;
- het kledingvoorschrift mag de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- het kledingvoorschrift is bekend bij de medewerker voordat die wordt aangesteld;
- de maatregel op het overtreden van het kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Gedragsregels ten aanzien van kleding

Het volgende wordt **niet** toegestaan:

- Het dragen van extreem uitdagende kleding;

- Het dragen van extreem slordige en afwijkende kleding;
- Het dragen van kleding die de communicatie belemmert;
- Het dragen van hoofddeksels binnen het gebouw;

STIP stelt het dragen van religieuze kleding, waaronder het hoofddoekje, en religieuze attributen door de medewerkers niet op prijs. STIP is een openbaar schoolbestuur, waar kinderen van elke nationaliteit, culturele achtergrond, religie en etniciteit welkom zijn. STIP vindt dat de medewerkers zich op het gebied van religie strikt neutraal dienen op te stellen, zowel in gedrag als in kleding en andere uitingen van de religie.

B. Handhaving gedragscode

De directeur bestuurder, stafmedewerkers en directeuren zijn verantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode. Zij spreken de medewerkers, die zich niet houden aan de gedragsregels, hierop aan. Hiervoor geldt het volgende protocol:

- Op schoolniveau maakt de directeur de medewerker in een vertrouwelijk gesprek duidelijk dat hij/zij de gedragsregels overtreedt.
- Bij herhaaldelijke overtreding geeft de directeur de medewerker in een gesprek een waarschuwing, maakt afspraken om herhaling te voorkomen. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
- Als de medewerker zich niet aan de gemaakte schriftelijke afspraken houdt, meldt de directeur dit aan het hoofd personeelszaken.
- De medewerker wordt voor een gesprek bij het hoofd personeelszaken opgeroepen. Indien nodig geeft het hoofd personeelszaken een dwingende opdracht.
- Indien de dwingende opdracht niet wordt uitgevoerd, kan het hoofd personeelszaken overgaan tot disciplinaire maatregelen richting het personeelslid en informeert hij hierover de directeur bestuurder.

H. Klachtenregeling

STIP heeft een klachtenregeling. Medewerkers, betrokkenen, ouders en leerlingen kunnen een klacht indienen over onder andere gedragingen van medewerkers of overige betrokkenen. De klachtenregeling en de daarbij behorende toelichting is bij de directeur van de school in te zien.

Bijlage IX anti - pestprotocol

Anti – pestprotocol O.B.S Elckerlyc

Het anti - pestprotocol hebben wij opgesteld met als doel: *alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.*

Pesten is een probleem dat in alle geledingen van de maatschappij voorkomt. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en zodra het op onze school speelt, serieus willen aanpakken.

Definitie pesten:

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan het internet (bijvoorbeeld pesten via het chatten) of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen.

Preventief handelen:

De eerste acht weken van het schooljaar (gouden weken) zijn de leerkrachten en de groep vooral gericht op het vormen van een veilige groep. Hierbij staat het opstellen en het hanteren van regels en benoemen van gewenst sociaal gedrag voor positieve groepsnormen centraal.

Gedurende het jaar werken we in alle klassen aan het sociaal emotioneel leren door het inzetten van de methode “Kwink” en de methode “Goed Gedrag”.

Kwink is een methode die preventief werkt. Een sterke, sociaal veilige groep voorkomt pesten. In zo’n groep spreken kinderen elkaar op een positieve manier aan op hun gedrag. “Kwink” leert kinderen hoe dat moet.

Om een beeld te krijgen van de sociale vaardigheden van de leerlingen maken we gebruik van “ZIEN!”, zodat we het onderwijs goed kunnen afstemmen op de leerlingen. Met ZIEN! zetten leerkrachten het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen van groep 1 t/m groep 8 systematisch op de kaart. Na observatie en het invullen van de lijsten geeft het inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren. De leerkracht kan zodoende het gedrag van het kind beter begrijpen.

Waarom is een anti - pestprotocol belangrijk?

Een anti-pestprotocol geeft kinderen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het protocol te volgen ontstaat een samenwerking tussen leerkracht, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders. Deze vorm van samenwerken wordt “de vijfsporenaanpak” genoemd. Daarbij worden gebeurtenissen die te maken hebben met de peestsituatie vastgelegd, zodat het verloop gevolgd kan worden. Hierdoor ontstaat helderheid voor alle partijen.

Antipestcoördinator

Wanneer er een peestsituatie is gaan ouders eerst naar de leerkracht. Wanneer de situatie zich niet verbeterd kunnen ouders terecht bij de antipestcoördinator. De coördinator ondersteunt de leerkracht bij het aanpakken van een peestsituatie en maakt een plan van aanpak. De antipestcoördinator coördineert het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en fungeert als aanspreekpunt in de school. Antipestcoördinatoren van de school zijn Merel Calis en Jacqueline Roost.

Aanpak van ruzies en pestgedrag

Bij ruzies en pestgedrag gaan we als volgt te werk:

- Probeer eerst zelf (en samen) de ruzie/het pesten op te lossen door te praten.
- Kom je er samen niet uit en blijft die ander jou lastig vallen, ga dan naar de meester of juf.
- De meester of juf gaat met beide (of meer) kinderen praten en probeert samen met de kinderen de ruzie/het pesten op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van ruzie/pesterijen tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (bijv. gesprek met ouders erbij). Er wordt een notitie van het verslag gemaakt en in Parnassys gezet.
- De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de degene die pest, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.
- Een leerkracht kan ook zelf het idee hebben dat er sprake is van pestgedrag in de klas of daarbuiten. In zo'n geval kan de leerkracht een algemeen probleem aan de orde stellen, om zo tot het probleem in de groep te komen.

Stappenplan na een melding van pesten:

1. Signalering van pestgedrag door leerkracht, IB, EB of ouders.
2. Leerkracht voert individuele gesprekken met betrokkenen.
3. Leerkracht neemt contact op met APC en IB'er.
4. Leerkracht en IB'er nemen contact op met betrokken ouders.
5. Leerkracht en APC zoeken een passende oplossing en volgen de vijfsporenaanpak.
6. APC ondersteunt en bewaakt het proces.
7. APC vult het registratieformulier in.

Vijfsporenaanpak

Deze aanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten: het gepeste kind, de pester, de ouders, de klasgenoten en de school.

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:

Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.

Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.

Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.

Samen met het kind werken aan oplossingen.

Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.

Zorgen voor follow-up gesprekken.

2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest:

Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.

Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.

Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.

Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.

Zorgen voor follow-up gesprekken.

3. De ouders van het gepeste en van het pestende kind steunen:

Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.

Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.

Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.

In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.

Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

4. De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:

Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.

Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.

Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

5. De algemene verantwoordelijkheid van de school:

De school zorgt dat de directie en leerkrachten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.

De school neemt stelling tegen het pesten.

De school brengt huidige situatie rond pestbeleid in kaart.

De school werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.

Consequenties/maatregelen die wij kunnen toepassen.

Fase 1:

- Gesprek bewustwording van de pester van wat hij een kind aandoet;
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het eind van iedere dag of week in een kort gesprek aan de orde. Deze periode duurt vier weken. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
- Ouders op de hoogte stellen.
- Melding van het pesten aan de antipestcoördinator collega's in de bouw, intern begeleider of daarna als het noodzakelijk is aan het zorgteam.

Fase 2:

- De naleving van de gemaakte gedragsafspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht over de periode van vier weken.
- Alle incidenten worden vastgelegd in Parnassys.

Fase 3:

- Een tweede gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets zijn uitgelopen, na vier weken. De medewerking van ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
- Indien nodig wordt begeleiding op school gevraagd om alsnog tot gedragsverandering te komen.
- Afspraken worden vastgelegd aan gemeld aan de directie.

Fase 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals het Sociaal Plein. Bij het inschakelen van instanties is altijd de toestemming/medewerking van de ouders nodig.

- Directie/teamleider stuurt waarschuwingsbrief naar de ouders over het doorgaan van pestgedrag en mogelijkheid tot schorsing. De school volgt het protocol 'schorsing en verwijdering.'.

Fase 5:

- In extreme gevallen kan een kind geschorst en uiteindelijk verwijderd worden

Bijlage X Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

1. Inleiding

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er is sprake van ernstig ongewenst gedrag wanneer de leerkracht die het gedrag heeft waargenomen, in overleg met ten minste twee andere collega's, bij voorkeur een uit de directie, tot deze conclusie is gekomen. Op basis van de gezamenlijke visie wordt bepaald of overgegaan wordt tot een time-out of schorsing. Mocht er niet tot een gezamenlijke visie gekomen worden, dan beslist de directie. Bij afwezigheid van de directie beslist een andere leerkracht dan de leerkracht die het gedrag heeft waargenomen.

In geval van een time-out of schorsing worden ouders op de hoogte gebracht door een teamlid die niet persoonlijk bij het voorval betrokken was. Zij **moeten** hun kind binnen een half uur van school (laten) ophalen. Mochten ouders niet bereikbaar zijn, dan worden noodnummers gebeld. Mocht ook hier niet gereageerd worden, dan wordt op school een geschikte plek gezocht om het kind te plaatsen, tot het moment dat er contact is geweest en het kind opgehaald wordt. De tijd dat het kind nog op school is, is het niet in de groep aanwezig, maar op een andere geschikte plek (bij voorkeur in het kantoor van de directie).

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- a. time-out
- b. schorsing
- c. verwijdering

2. Time-out

Een ernstige incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- b. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.

Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met de ouders.

- c. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met een dag. De school dient vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- d. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en de locatieleider aanwezig.
- e. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

- f. De time-out maatregel moet worden gemeld bij STIP.
- g. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

N.B.: de school heeft tijdens de time-out wel de plicht tot onderwijs.

3. Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. Het bevoegd gezag van de school, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie worden voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel.
- b. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast is het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal verplicht.

- c. De schorsing kan voor 1 of enkele dagen, met een maximum van 2 weken.
Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- d. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- e. Van de schorsing, de reden van schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- f. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - het bevoegd gezag
 - de ambtenaar leerplichtzaken
 - de inspectie onderwijs
- g. Ouders kunnen binnen 6 weken bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

4. Verwijdering

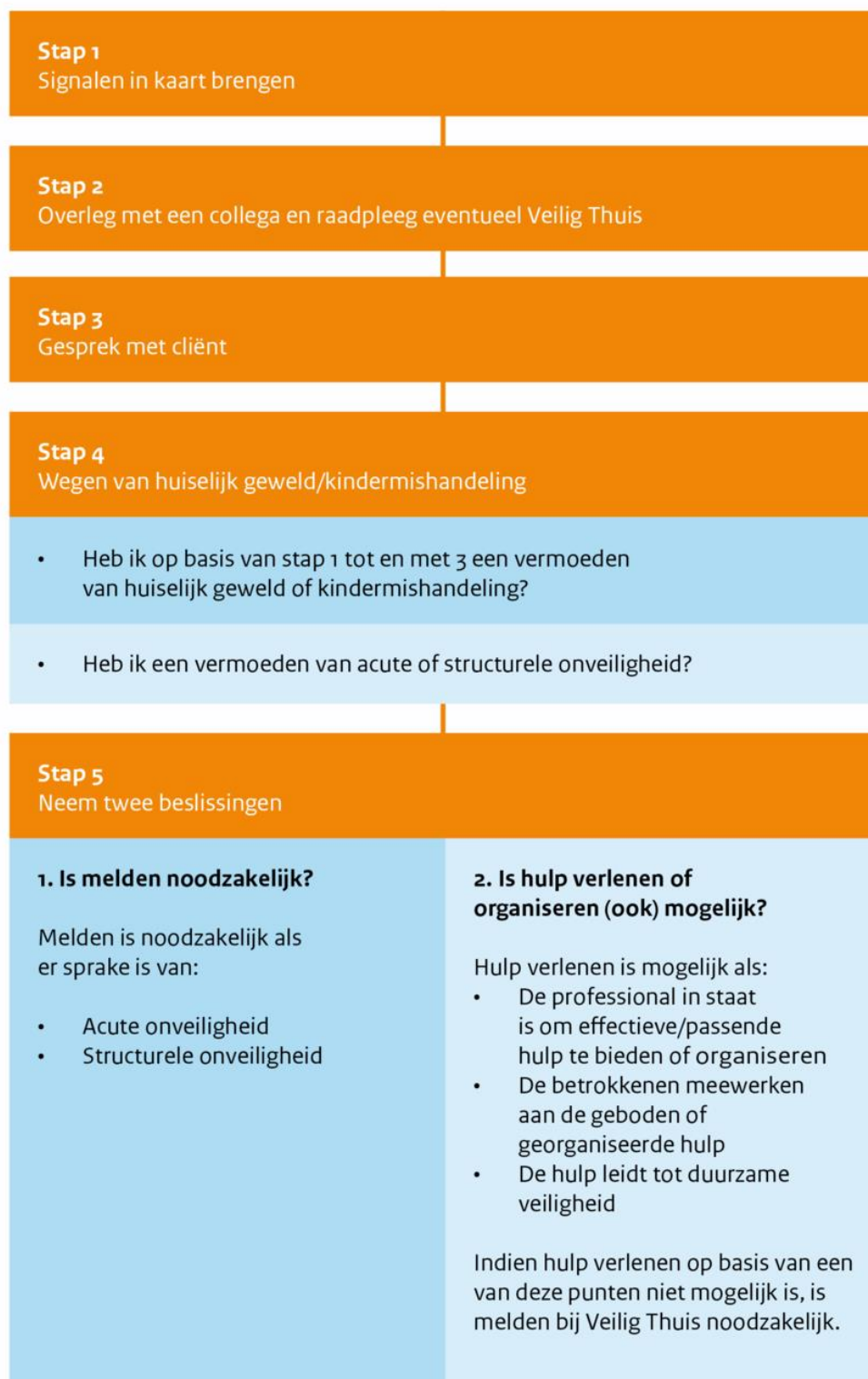
Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende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

- a. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- b. Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, eventueel de IB'er en de locatieleider te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- c. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken
 - de inspectie onderwijs

- d. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een zienswijze. Ouders hebben hiervoor drie weken de tijd.
- e. Na kennisname van de zienswijze van de ouders neemt het bevoegd gezag het besluit tot verwijdering.
- f. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- g. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- h. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- i. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk, nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen, of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage XI Stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Stappenplan kindermishandeling en huiselijk geweld

Iedere hulporganisatie en zelfstandige professional ontwikkelt een eigen meldcode. Daarin moeten in ieder geval de volgende 5 stappen staan:

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling).

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Heb ik op basis van stap 1 t/m 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling? Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5: Neem 2 beslissingen:

Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk? Hulp verlenen is mogelijk als:

De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren.

De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.

De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulp verlenen op basis van één van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Per 1 januari 2019 verandert de meldcode. Het wordt een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 worden aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

Bijlage XII Plan van aanpak – sociale veiligheid

Obs Elckerlyc voldoet aan de gewenste betrouwbaarheid van de leerling tevredenheidsenquête.

De gemiddelde sociale veiligheidsbeleving van de leerlingen in groep 7 en 8 is een **8,2**.

De leerlingen geven de volgende cijfers:

Ervaren sociale, psychische en fysieke veiligheid	Gemiddeld cijfer leerjaar 7 en 8
Hoe veilig voel je je op school?	8,6
Hoe duidelijk vind je de regels op school?	7,1
Aantasting van de sociale, psychische en fysieke veiligheid	
Ik word op school gepest door andere leerlingen.	9,5
Ik word online gepest door andere leerlingen.	9,9
Andere leerlingen doen mij expres pijn.	9,2
Ik ben bang voor andere leerlingen.	9,5
Mijn juf of meester helpt bij het oplossen van ruzies tussen leerlingen.	6,8
Het welbevinden van de leerlingen	
Hoe graag ga je naar school?	6,8
Heb je het naar je zin in de groep?	8,3
Hoe tevreden ben je over de omgang met je medeleerlingen?	7,5

Verbeterpunten zijn:

1. Duidelijkheid geven over de regels op school.
2. De juf of meester helpt bij het oplossen van ruzies tussen leerlingen.
3. Hoe graag ga je naar school.

In het team wordt besproken hoe we vorm gaan geven over de verbeterpunten.	17 mei 2018 (bouwvergadering)
In de groepen worden de verbeterpunten besproken. Via Sometics wordt er aan de kinderen gevraagd hoe graag ze naar school gaan. Ook wordt er gevraagd hoe ze meer plezier krijgen. Zo zien de leerkrachten welke kinderen laag scoren.	21 t/m 25 mei 2018
De leerlingenraad helpt meedenken hoe we meer duidelijkheid kunnen geven over de regels op school. Ook bespreken we de anderen verbeterpunten.	6 juni 2018
Afspraken/ actiepunten bespreken in het team. Plan van aanpak voor volgend schooljaar.	14 juni 2018