

Sociaal veiligheidsplan

Basisschool De Klaver Carnisse

Inhoudsopgave

1 INLEIDING	6
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	6
1.2 Algemene doelen	6
1.3 Procedure	6
2 SCHOOL EN OMGANGSREGELS	8
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen	8
2.2 Omgangsvormen	8
2.3 Privacy	8
3 PEDAGOGISCH KLIMAAT IN SCHOOL	10
3.1 Visie	10
3.2 De school	10
3.3 Groepsgroepsleerkracht	10
3.4 De leerling	11
3.5 Regels en afspraken	11
3.5.1 Algemene regels / Respect en rust	11
3.5.2 Pleinregels / Samen spelen	12
3.5.3 Conflicten/Pesten	12
3.5.4 Belonen	13
3.5.5 Groepsregels	13
3.6 Conflictsituaties oplossen	13
3.7 Sociale angst en sociaal isolement	13
3.8 Plan van aanpak	13
3.9 Middelen en werkwijze	14
3.9.1 Methode	14
3.9.2 Specifieke leermiddelen / lespakketten	14
4 SPECIFIEKE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT SCHOOLSE SITUATIES	15
4.1 Ongewenst seksueel gedrag	15
4.1.1 Algemeen uitgangspunt	15
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen	15
4.1.3 Nablijven	15
4.1.4 Cadeaus	15
4.1.5 Afgesloten ruimtes	15

4.1.6 Lichaamscontact	15
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen	16
4.1.8 Leerlingen zoenen	16
4.1.9 Leerlingen straffen	16
4.1.10 Vechten	16
4.1.11 Controleverlies	16
4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte	16
4.1.13 Het schoolkamp	17
4.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen	17
4.2 Discriminatie	17
4.3 Pesten	17
4.4 Agressie en geweld	18
4.4.1 Hinderlijk gedrag	18
4.4.2 Onacceptabel gedrag	19
4.4.3 Telefonische agressie	19
4.4.4 Schriftelijke agressie	19
4.4.5 Verbaal geweld	19
4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie	19
4.4.7 Extreem pestgedrag	19
4.4.8 Seksuele intimidatie	19
4.4.9 Preventief beleid	19
4.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris	20
4.6 Contacten op de werkvloer	20
4.7 Uiterlijke verzorging	21
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.	21
4.9 Nazorg	22
 5 SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN	 23
5.1 Conflicthantering	23
5.2 Opvang bij ernstige incidenten	23
5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	23
5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:	23
5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	24
5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.	24
5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.	24
 6 SCHOOL EN HET DIGITALE CONTACTMEDIUM	 25
6.1 Computerprotocol	25
6.2 Internet	25

6.3 Veiligheid in beeld en geluid	25
6.4 De schoolwebsite	25
6.5 Mobiel telefoongebruik	25
6.6 Professioneel personeel	26
 7 SCHOOL EN GEZONDHEID	 27
7.1 EHBO voorzieningen	27
7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	27
7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm	27
7.4 Ontruimingsplan	27
7.5 Jeugdgezondheidszorg	27
7.6 Besmettelijke ziekte	28
7.7 Schoollogopedie	28
7.8 Arbowetgeving	28
7.9 Ongevallenregistratie	28
7.10 Ziekteverzuim	29
7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen	29
7.11 Leerplicht	29
7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	29
7.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)	30
7.14 Preventie legionellabesmetting	30
7.15 Gevaarlijke vloeistoffen	30
7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	30
7.17 Roken, alcohol en drugs	30
7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	31
 8 SCHOOL EN OMGEVING	 32
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen	32
8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp	32
8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen	33
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten	33
8.5 Graffiti	33

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw	33
8.7 Speeltoestellen	33
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	33
8.9 Samenwerking wijkagent	33
 9 SCHOOL EN HANDELEN MET BETREKKING TOT HET SOCIAAL VEILIGHEIDSBELEID	 34
9.1 Naleving van gemaakte afspraken	34
9.2 Registratie en melding	34
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	34
9.4 Kwaliteitshandhaving	34
9.5 Medezeggenschapsraad	34
9.6 Schadeclaims en verzekering	34
 10 SLOTBEPALINGEN	 35
 11 BIJLAGEN	 36
11.1 Afkortingen	36
11.2 Protocollen	37
11.2.1 Klachtenregeling PCBO / De Klaver Carnisse	37
11.2.2 Rouwprotocollen – leerling/ouder, broer of zus/collega	37
11.2.3 Protocollen en bijlagen grensoverschrijdend gedrag	37
11.2.4 Protocollen gebruik mobiele telefoon, email en internet	37
11.2.5 Pleinregels	37
11.2.6 Protocol PSA	37
11.2.7 Protocol EHBO	37
11.2.8 Integriteitscode	37
11.2.9 Stappenplan meldcode SISA	37
11.2.10 Privacy handboeken PCBO/De Klaver Carnisse	37

1 Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

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

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

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

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

1.2 Algemene doelen

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

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

- Wij accepteren en respecteren elkaar;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat 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.

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in de STAF
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de bestuurder.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
 - o Jaarlijks dit beleidsplan in de STAF aan de orde gesteld wordt.
 - o Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met

het team besproken.

o Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de bestuurder.

2 School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

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

- Onderwijsgevend personeel/leerling
- Leerling/ leerling
- Onderwijsgevend personeel/ouder
- Onderwijsondersteunend personeel/leerling
- Onderwijsondersteunend personeel/ouder
- Hulpouders/ leerling
- Studenten/ leerling
- Personeel/personeel

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen

De groepsleerkrachten geven alle leerlingen die bij de aanvang van de school het lokaal binnenkomen een hand en heten ze welkom.

- Wij sluiten niemand buiten om zijn / haar geloof, uiterlijk, sekse, ras of gezondheid;
- Wij maken geen misbruik van macht;
- Wij spreken elkaar rustig aan;
- Wij doen dat in correct taalgebruik;
- Wij spreken Nederlands;
- 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.

2.3 Privacy

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd;
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden;
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken;
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk;

- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, groepshandelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd;
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen;
- Het verstrekken van leerling gegevens ten behoeve van 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. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren;
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken.
In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar.
Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatie-verstrekking zal plaatsvinden.

3 Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is vrijwel niet in woorden te vangen.

Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

3.1 Visie

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

Leerlingen 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.

Basisschool De Klaver Carnisse wil een school zijn 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 teamleden;
- 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;
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen;
- Vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen;

3.2 De school

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

De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat 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 lesuren te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld.

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

3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van basisschool De Klaver Carnisse realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen.

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

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

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

3.4 De leerling

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

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

De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden. Indien noodzakelijk worden, volgens afspraak, de stappen uit het grensoverschrijdend gedragsprotocol gehanteerd.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de groepsleerkracht de volgende sancties nemen:

- Waarschuwen;
- Apart zetten;
- In andere groep zetten;
- In pauzes binnenlaten;
- Strafwerk geven;
- Strafwerk meegeven (na ouders ingelicht te hebben);
- Na laten blijven (na ouders ingelicht te hebben);
- Overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/straf;
- Aanmelden voor leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft strafwerk en nablijven zoveel mogelijk te vermijden

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 (zie ook de stappen in het grensoverschrijdend gedragsprotocol).

3.5 Regels en afspraken

3.5.1 Algemene regels / Respect en rust

In school hebben we een aantal basisregels.

- **Aardig**
 - 1. ik pas op mijn woorden
 - 2. ik houd mijn handen thuis
 - 3. ik ben beleefd tegen iedereen
- **Ik**
 - 1. ik doe mijn best
 - 2. ik ben eerlijk
 - 3. eerst denk ik, dan doe ik

- **Spullen**
 - 1. ik ben voorzichtig
 - 2. ik ruim goed op
 - 3. ik vraag eerst en leen daarna
- **School**
 - 1. ik ben binnen rustig
 - 2. ik houd me aan de afspraken
(beloofd is beloofd)
 - 3. ik praat Nederlands

Daarnaast is ook een aantal andere regels niet onbelangrijk:

- Spreek elkaar aan met de naam, niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen achternaam;
- We gebruiken geen schuttingtaal, schelden en vloeken niet;
- De leerlingen spreken de groepsleerkrachten aan met 'juf(frouw) of 'meester', eventueel gevolgd door de voornaam van de groepsleerkracht;
- Leerlingen mogen de groepsleerkrachten tutoyeren;
- Neem de normale beleefdheidsregels in acht ;
- Wees op tijd op school;
- Stil en rustig op de gangen lopen;
- Stil en rustig op de gangen werken;
- Niet snoepen onder schooltijd, tenzij het een traktatie is.

3.5.2 Pleinregels / Samen spelen

- Vecht-, schop-, sla- en trekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet;
- Spelletjes met knikkers, kaartjes/plaatjes e.d. zijn nooit voor nep, neem je winst, maar ook je verlies;
- Voetbal in de pauzes op het plein op een daarvoor bestemde plaats;
- Overige balspelen op het plein alleen met toestemming van de leerkracht;
- Speel creatief, maar niet agressief;
- Fietsen mogen niet op het plein;
- Fietsen staan in het fietsenhok op het plein;
- Speel niet tussen de fietsen en kom niet aan de fietsen;
- Hou bij het spelen rekening met elkaar;
- Gooi afval in de afvalbak;
- Sluit anderen niet buiten;
- Gooi niet met zand, takken of andere materiaal.

3.5.3 Conflicten/Pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd;
- Conflicten worden altijd uitgesproken;
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen;
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat;
- Geef iedereen elke dag een nieuwe kans.

3.5.4 Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

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

3.5.5 Groepsregels

- De groepsleerkracht stelt zelf regels op, die gelden voor de groep;
- 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 leerlingen besproken.

Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

3.6 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 leerlingen 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. Leerlingen 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 leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat 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. Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen. De school ziet het als een belangrijke taak oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag. Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk zicht te krijgen op deze problematiek.

3.8 Plan van aanpak

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

Belangrijke stappen hierbij zijn:

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

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 en de groepsleerkrachten besproken worden in het OZO (OnderwijsZorgOverleg) met de schoolverpleegkundige /schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst, de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg (CJG) en/of schoolcontactpersoon (SCP) van PPO (Primair Passend Onderwijs).

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

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Methode

Op dit moment gebruiken we de methode Kinderen en hun Sociale Talenten.

Wat kunnen ouders doen aan sociaal competentie? Tips:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag;
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit;
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor;
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje als Mens-Erger-Je Niet, indien uw kind niet tegen zijn verlies kan.

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

3.9.2 Specifieke leermiddelen / lespakketten Er worden regelmatig lespakketten besteld of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt of stichting Kindertelefoon. Bij de keuze/ aanschaf van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/ gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

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

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of 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.

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

4.1.3 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 teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

4.1.4 Cadeaus

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

4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten 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.

4.1.6 Lichaamscontact

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

Bij situaties waar verschoenen 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 kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen.

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

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

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

In de bovenbouw gebeurt dit 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 leerling hiervan gediend is.

4.1.8 Leerlingen zoenen

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

4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.10 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, 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. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. zijn ontstaan, dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.11 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling 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. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. zijn ontstaan, dan worden de ouders en de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. De leerlingen van de groepen 3 t/m 8 kleden zich gescheiden om. Als het nodig is worden leerlingen uit groep 3/4 hierbij geholpen. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht 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 leerlingen 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 groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

Ook bij zwemles geldt de regel, dat de jongens en meisjes zich gescheiden omkleden. Bij het omkleden zal een volwassene aanwezig zijn om het omkleden in goede banen te leiden. Er wordt zoveel mogelijk getracht, dat een mannelijk persoon zich in de jongenskleedkamer bevindt en een vrouwelijk persoon in de meisjeskleedkamer.

4.1.13 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat (indien mogelijk) 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 jongensslaapgelegenheid. 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 als 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 de betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden leerlingen 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 een op een begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

4.1.14 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.

4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur.

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

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

4.3 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 grensoverschrijdend gedragsprotocol.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

- Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer;
- Het gebeurt incidenteel;

- Er is geen letsel (fysiek of psychisch);
- De kinderen kunnen er allemaal om lachen;
- De ander is in staat zich te verdedigen.

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat);
- Uitgesloten worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.;
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden;
- Bedreigd worden, onder druk zetten.

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

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

Als er schermutselingen zijn tussen leerlingen proberen we allereerst de leerlingen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de leerlingen verliezer/zondebok wordt, heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar juf of meester in te schakelen. De groepsleerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren om zo ruzie en pesterijen op te lossen.

Samen worden haalbare afspraken gemaakt. Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de groepsleerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken en de sancties, zoals eerder beschreven in het pedagogisch klimaat, worden toegepast.

Wanneer een kind (leerling) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De groepsleerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s).

Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Preventief beleid

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal.

4.4 Agressie en geweld

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

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

4.4.1 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.

4.4.2 Onacceptabel gedrag

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

Het in bezit hebben van wapens (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

4.4.3 Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.

4.4.4 Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van een persoon/school.

4.4.5 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.

4.4.6 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.

4.4.7 Extreem pestgedrag

Kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.

4.4.8 Seksuele intimidatie

Valt eveneens onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanraking en verkrachting.

4.4.9 Preventief beleid

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie;
- Personeelsleden, 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- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid 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 teamleden;
- teambijeenkomsten;
- Managementoverleg;
- MR-/GMR-bijeenkomsten;
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak;
- OZO-overleg;
- overleg met bestuurder.

Indien 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 worden maatregelen genomen en wordt de 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/of schoolplein (schriftelijk bevestigd);
- schorsing en verwijdering;
- informeren van de wijkagent;
- inschakelen van politie.

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

4.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen 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.

4.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid ten opzichte van een 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 vriendschappelijke 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/medewerkende 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 bestuurder.

4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden en andere aan school verbonden mensen moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben.

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 een 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 leerlingen 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 leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen.

4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot 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 contactpersoon van de school of door een collega teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is 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 contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

4.9 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.

5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

Mochten er 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 het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze.

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

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

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met 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 leerlingen / ouders bij betrokken zijn.

Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden 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 incidentenapplicatie (IRIS) op het intranet en in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

5.3 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 eventueel met politie / huisarts;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Informeren van bestuurder;
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren;
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

5.4 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 ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden voor alle daarbij betrokken leerlingen 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 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling'.

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider) conform het protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling' handelen.

5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.

Ook 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 leerlingen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directie en STAF) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol 'rouw op school'.

6 School en het digitale contactmedium

6.1 Computerprotocol

Eén teamlid is belast met de taak ICT.

In ons protocol 'Email en Internet' zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, emailverkeer, etc.

6.2 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 groepsleerkracht, 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 handelt volgens het opgestelde protocol 'Email en Internet' en 'Computerprotocol leerlingen'.

6.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van schoolwebsite e.d. 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. Leerlingen mogen nooit alleen op de foto of in kleding (bijv. zwemkleding) wat niet gepast is voor een website e.d.

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.

6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.deklavercarnisse.nl.

De directie en de groepsleerkrachten dragen zorg voor de inhoud van de site in zijn algemeenheid.

Het karakter van de website is duidelijk informatief.

6.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- / werksituatie zijn een aantal afspraken opgesteld.

Het is verboden dat leerlingen mobiele telefoons tijdens schooltijd hebben aan staan.

De school is niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

Indien de leerling, zonder toestemming, wel een mobiel aan heeft, bewaart de groepsleerkracht de mobiel.

6.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media.

Daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel:

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

Hieraan ligt ten grondslag dat:

De verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privé-sfeer 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 groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven. (Veelal hebben ouders geen wetenschap van het social media-gedrag van hun kinderen)

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden.

Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke.

Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van social media, is het niet toegestaan foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren.

7 School en gezondheid

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

7.1 EHBO voorzieningen

In de kamer van de conciërge staat de grote EHBO-koffer. De conciërge is verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer. In de groepen beschikt de leerkracht over de eerst noodzakelijke EHBO artikelen (bv pleister).

7.2 Bedrijfschulpverlening (BHV)

Een aantal medewerkers heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school.

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

7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd.

We dragen er zorg voor dat in- en 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 inbraakalarmstelsel. Deze systemen worden jaarlijks 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.

7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld.

We oefenen het ontruimen volgens dit plan jaarlijks. Dit kan zowel aangekondigd of onaangekondigd gebeuren.

Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder 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 'noodnummerslijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen);

- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging;
- Onderzoek leerlingen 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 wijkverpleegkundige neemt deel aan het OZO-overleg met de ib-er, maatschappelijk werkster en directeur/ adjunct-directeur, ouder en leerkracht van het kind.

7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur/locatieleider. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen 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 schoolbetrokken medewerkers.

7.7 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 leerkracht een screening uitgevoerd. Deze wordt besproken met de schoollogopedie. Leerlingen, bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek, kunnen worden doorverwezen naar een vrij gevestigde logopediste.

7.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.

7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur/locatieleider. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventarieerd. Op het intranet is een ongevallenapplicatie (IRIS) aanwezig dat door de groepsleerkracht 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 bestuurder moeten worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval kan met een hoge geldboete worden bestraft.

7.10 Ziekteverzuim

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

7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

De ouder(s)/verzorger(s) melden telefonisch wanneer hun kind ziek/afwezig is voor 8.15 of 13.00 uur. De conciërge inventariseert tussen 08.30 en 09.00 uur en 13.15-13.45 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen. Informeert daarna de betreffende groepsleerkracht.

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij 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.

7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder / verzorger dit voor schooltijd telefonisch aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat.

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

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 (bijvoorbeeld 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).

7.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke leerlingen 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 bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, 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.

7.14 Preventie legionellabesmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzaal.

7.15 Gevaarlijke vloeistoffen

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

7.16 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 leerlingen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. De school zal alleen bij bijzondere festiviteiten een snoepje aan de leerlingen geven.

- Trakteren

Als een leerling jarig is mag er worden getrakteerd

- *Naar andere groepen*

De leerlingen mogen ook naar de andere groepen (de leerling mag twee medeleerling zelf kiezen om mee rond te gaan).

De leerlingen mogen in de pauze (rond 10.00/10.15/10.30 uur) hun meegebrachte boterhammen, e.d. opeten en iets drinken. We hopen, dat ouder(s)/verzorger(s) een verantwoord tussendoortje meegeven aan hun kind(eren) zoals brood, fruit, e.d.

We gaan er vanuit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten.

7.17 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw 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 andere personen 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.

Door middel van voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt.

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

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde!

8 School en omgeving

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Kleuters/peuters mogen altijd naar/in hun lokaal worden gebracht;
- De leerlingen van groep 3 mogen uiterlijk tot eind september naar/in hun lokaal worden gebracht (de leerkracht beslist hoe lang);
- De leerlingen van de overige groepen mogen niet naar/ in hun lokaal worden gebracht;
- Uitzondering zijn jarige kinderen.

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind op het schoolplein. De conciërge of de leerkracht van de kleutergroep opent na het afgaan van de bel de (zij- achter)deur en het hek en ouder(s)/verzorger(s) de groepen komen naar buiten met de leerkracht. De kinderen waarvan de ouder(s)/verzorger(s) nog niet aanwezig is wacht bij de leerkracht. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met de ouder(s)/verzorger(s) nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om vervelende situaties te voorkomen.

De overige groepen komen zelfstandig binnen als de eerste bel is gegaan en gaan onder begeleiding van de leerkracht naar buiten als de bel is gegaan ten teken dat de lestijd is afgelopen. De groepsleerkracht zal bij de buitendeur staan om eventueel een mededeling door te geven aan ouder(s)/verzorger(s). Ouder(s)/verzorger(s) kunnen op dat moment ook korte vragen stellen of mededelingen doorgeven aan de groepsleerkracht.

Op het schoolplein wordt er niet gefietst.

8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

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, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de bus en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. 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.

Ouders die kinderen onder schooltijd vervoeren dienen in het bezit te zijn van een B-rijbewijs en ongevalleninzittendenverzekering.

8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren de groepsleerkracht of zijn/haar vervanger op het plein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, enz. 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 (met uitzondering van de adventskaarsen tijdens de dagopening), maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere groepsleerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

8.5 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/technische dienst PCBO. Zij dienen dit zo spoedig mogelijk te verwijderen.

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De groepsleerkracht 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 leerlingen allergisch zijn. De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

8.7 Speeltoestellen

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

8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

8.9 Samenwerking wijkagent

Met de politie/wijkagent wordt samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

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

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

Ieder cursusjaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 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 de bestuurder.

De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers en ouders en een jaarlijks peiling tevredenheid bij leerlingen in groep 7 en 8. De directie stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven om 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 of die tot verbetering moeten leiden.

9.5 Medezeggenschapsraad

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

9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane 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 leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

10 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directeur zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam (STAF) 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 handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

11 Bijlagen

11.1 Afkortingen

VT	Veilig thuis (voorheen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulp verlening
BMR	Bof -Mazelen -Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indicatiestelling
DTP	Difterie – Tetanus - Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheidsdienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
IB-er	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LOVS	Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Management Team
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO	Voortgezet Onderwijs
OZO	Onderwijs Zorg Overleg

11.2 Bijlagen Protocollen

- 11.2.1 Klachtenregeling PCBO / De Klaver Carnisse
- 11.2.2 Rouwprotocollen – leerling/ouder, broer of zus/collega
- 11.2.3 Protocollen en bijlagen grensoverschrijdend gedrag
- 11.2.4 Protocollen gebruik mobiele telefoon, email en internet
- 11.2.5 Pleinregels
- 11.2.6 Protocol PSA
- 11.2.7 Protocol EHBO
- 11.2.8 Integriteitscode
- 11.2.9 Stappenplan meldcode SISA
- 11.2.10 Privacy handboeken PCBO/De Klaver Carnisse