

Beleidsplan Sociale Veiligheid



Beleidsplan Sociale Veiligheid

Inhoudsopgave

1.	Voorwoord.....	4
1.1	Wettelijke bepalingen betreffende (sociale) veiligheid.	4
1.2	Veiligheidsmap	5
2.	Veiligheidsbeleving en welbevinden	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Gedragcode 'omgang met elkaar'.....	7
2.3	Vormen van ongewenst gedrag	10
2.3.1	Pesten.....	10
2.3.2	Agressie en lichamelijk geweld.....	11
2.3.3	Racisme en discriminatie.....	11
2.3.4	Seksuele intimidatie	12
2.3.5	Seksueel misbruik.....	13
2.3.6	Kindermishandeling en huiselijk geweld	13
3.	Privacy	14
3.1	Informatievoorziening bij gescheiden ouders.....	14
3.2	Hoofdluis	14
3.3	Medisch handelen van de leerkracht	14
3.4	Schorsen en verwijderen	15
4	Regeling vertrouwenspersoon / contactpersoon.....	15
5.	ARBO.....	15
5.1	BHV/EHBO	15
5.2	Ontruimingsplan.....	16
5.3	Plan van aanpak RI&E	16
5.4	Preventief beleid (schoolspecifiek)	16
5.5	Incident beleid	17
5.7	Registratie en evaluatie.....	18
6.	Gedrag	18
6.1	gedragsverwachtingen	18
6.2	Pestmethode M5.....	19
6.3	Sociale vorming	19
6.1	Gebruik speelplaats.....	20
6.2	gebruik gymzaal/speelzaal	22

Beleidsplan Sociale Veiligheid

6.3 gangen	22
6.4 Schoolreisje.....	22
6.5 schoolkamp	23
6.6 Op excursie/ uitstapje	24
6.7 externe sportactiviteiten	26
6.8 Interne activiteiten	28
6.9 Email & internetprotocol.....	28
7. Beleid voor-tussen en naschoolse opvang	29
10 Tot slot.....	29
Bijlage 1: Gedragsverwachtingen	29
<i>Gedragsverwachtingen overal en altijd:</i>	29
Gedragsverwachtingen schoolpleinen:.....	30
Gedragsverwachtingen gang:	30
Gedragsverwachtingen toiletten.....	30
Bijlage 1.2: Gedragsverwachtingen aanleren	30
Bijlage 1.3: Schema gedragsverwachtingen	32
Bijlage 2 Methode M5	32
Bijlage 3 Protocol bij (plotseling)overlijden	38
Bijlage 4 Protocol voor opvang ernstige incidenten met een personeelslid.....	39
Bijlage 5 protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.....	41
Bijlage 6 protocol hoofdluis.....	43
Bijlage 7 protocol mediawijsheid/internetprotocol.....	47
Bijlage 8 registratieformulier (intern gebruik).....	48
Bijlage 9 Zorgmeldingsformulier regiecentrum Veilig Thuis	49

Beleidsplan Sociale Veiligheid

1. Voorwoord



Vanuit onze kernwaarden; respect, vertrouwen, verbinden, pluriformiteit en passie hebben onderwijspersoneel, leerlingen en hun ouders recht op een school, waarin zij zich veilig voelen. Daarin is geen plaats voor pestgedrag, seksuele intimidatie, lichamelijk geweld, racisme en discriminatie. Vandaar dit beleidskader om m.n. preventief te zorgen voor een veilig schoolklimaat. Naast algemene regels en afspraken is het nodig school specifieke gedragsregels af te spreken voor leerlingen, teamleden en ouders. In elke school is daarom een map Veiligheidsbeleid aanwezig met daarin opgenomen dit kader uitgewerkt in school specifiek beleid.

De afspraken rond veiligheid moeten bij alle medewerkers (ook invallers) bekend zijn. De afspraken en protocollen worden jaarlijks op school door de directeur met de teamleden besproken. Tweejaarlijks worden de gemaakte afspraken opnieuw besproken en vastgesteld, het resultaat wordt door het CvB opgenomen in de schoolmonitor.

1.1 Wettelijke bepalingen betreffende (sociale) veiligheid.

De wet op het primair onderwijs zegt over het onderwerp veiligheid het volgende:

Artikel 4a. Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in [Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht](#) jegens een leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in [artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht](#).
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 leerling van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in [artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering](#), en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis. Voordat het bevoegd gezag overgaat

Beleidsplan Sociale Veiligheid

tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken leerling, onderscheidenlijk de betreffende ten behoeve van de school met taken belaste persoon, hiervan op de hoogte.

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 als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

Artikel 4b. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.
2. Onder huiselijk geweld wordt verstaan: huiselijk geweld als bedoeld in [artikel 1.1.1 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015](#).
3. Onder kindermishandeling wordt verstaan: kindermishandeling als bedoeld in [artikel 1.1 van de Jeugdwet](#).
4. Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
5. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur wordt vastgesteld uit welke elementen een meldcode in ieder geval bestaat.

Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:
 - a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
 - b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
 - c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - 1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
 - 2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Conclusie: Dit betekent dat er een beleid rondom Veiligheid moet zijn, de veiligheid gemonitord moet worden en er een veiligheidscoördinator is aangesteld die het aanspreekpunt bij pesten is.

1.2 Veiligheidsmap

Op elke school van CBO Noardwest Fryslân is een veiligheidsmap waarin in ieder geval het volgende is opgenomen:

CBO veiligheidsbeleid en afspraken rondom dagelijkse gang van zaken

1. schoolregels
2. gebruik speelplaatsen: pleinwachtrooster
3. gebruik ruimtes op school (gymzaal, etc.)
4. afspraken rondom verkeersveiligheid
5. externe schoolactiviteiten (verkeersexamen, schoolreis, schoolkamp, excursie vervoer, externe sportactiviteiten etc.)

Beleidsplan Sociale Veiligheid

6. hoofd Luisprotocol
7. pestprotocol
8. beleid voor-, tussen- en naschoolse opvang
9. map overlijden op basisschool

Hoofdstuk 3 Onderhoud, registratie en veiligheid

1. gebruikersvergunningen; school en gymlokaal
2. logboek speeltoestellen
3. keuringsrapport speellokaal
4. alarm met onderhoudsrapportage
5. brandveiligheid met inspectierapporten
6. maandelijkse controle brandmeldinstallatie
7. controle installatie blustoestellen
8. ontruimingsplan
9. Arbo plan

2. Veiligheidsbeleving en welbevinden

2.1 Inleiding

Een veilig schoolklimaat is voor de leerlingen en het team (leraren, onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding) een absolute voorwaarde om prettig en goed te werken en te leren. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de gehele schoolteam. Het schoolklimaat kenmerkt zich door veiligheid en respectvolle omgangsvormen. De leerlingen ervaren een gevoel van sociale en fysieke veiligheid in de school en op het schoolterrein. Er komen geen bedreigingen, geweldsincidenten en intimidaties voor en er gebeuren weinig ongelukken. Er kan op school een incidentenregistratie bij gehouden worden. Dit is wettelijk verplicht voor medewerkers maar niet voor leerlingen.

Elke school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen en de leerkrachten. In een cyclus wordt er een onderzoek naar de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen en de leerkrachten.

Voor de leerlingen:

Elk jaar wordt Viseon afgenomen bij de doelgroepkinderen

Om de vier jaar vullen de leerlingen het tevredenheidsonderzoek in (een vragenlijst van de Kwaliteits Meter Primair Onderwijs (KMPO))

De uitkomsten van deze onderzoeken worden geanalyseerd en hierop wordt van het pedagogisch- en didactisch handelen van de leerkrachten afgestemd.

Voor de medewerkers:

Om de vier jaar vullen de medewerkers een vragenlijst in van de Kwaliteits Meter Primair Onderwijs (KMPO)

Om de twee jaar vult een leerkracht uit het team een vragenlijst van de ARBO unie in m.b.t. de risico inventarisatie

De uitkomsten worden geanalyseerd en hierop wordt de communicatie, het onderlinge overleg en de omgang tussen de leerkrachten, de schoolleiding en de algemeen directie afgestemd.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Wij hanteren een Arbo-zorgsysteem op onze scholen uitgaande van het 5-W-stappenplan voor agressie, geweld en seksuele intimidatie, te weten: 1. Willen, 2. Weten, 3. Wegen, 4. Werken en 5. Waken.

1. Willen

Als uitgangspunten formuleren we dat:

- alle werknemers recht hebben op veiligheid en gezonde arbeidsomstandigheden
- alle leerlingen recht op hebben een veilige school
- de school de veiligheid bevordert
- terugdringen van agressie, geweld en seksuele intimidatie een lijnverantwoordelijkheid is
- de school alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie verbiedt

De afspraken die we hieruit met elkaar maken zijn dat:

- er openlijk over dit onderwerp met elkaar wordt gesproken
- er een positieve houding is ten opzichte van de meldingen (klokkenluiders)
- de melder geen nadelige gevolgen ondervindt van een melding
- de gebeurtenissen serieus worden genomen
- het sociaal klimaat op schoolniveau blijvend wordt bevorderd.

2. Weten / monitoren

Wanneer zaken met betrekking tot dit onderwerp zich voordoen, wordt dit onverwijld gemeld bij de contactpersoon inzake de klachtenregeling. Bij vermoedens van seksuele intimidatie meldt een werknemer dit te allen tijde bij het bevoegd gezag. Melding bij de direct leidinggevende is ontoereikend. Desnoods wordt er melding gedaan bij de externe vertrouwenspersoon.

3. Wegen

Als de risicofactoren, de ernst en de omvang bekend en beoordeeld zijn, worden passende maatregelen genomen. Bij de beoordeling speelt de contactpersoon en/of de externe vertrouwenspersoon een adviserende rol.

4. Werken

In een plan van aanpak worden zo nodig de vervolgstappen opgenomen, gekoppeld aan een tijdsplan. De voortgang en de geboekte resultaten worden gerapporteerd aan het toezichthoudend bestuur.

5. Waken

Jaarlijks worden de effecten van dit beleid op vereniging- en/of schoolniveau getoetst en zonodig bijgesteld.

2.2 Gedragscode 'omgang met elkaar'.

Deze gedragscode 'Omgang met elkaar' (8.2) is uitgewerkt voor iedereen die werkzaam, dan wel vrijwilliger is binnen CBO Noardwest Fryslân. Met deze code bevorderen we een klimaat van openheid en respect voor elkaar, waarin voor uitwassen geen plaats is. Deze code geeft ook aan ouders duidelijkheid, over hoe het team met de aan hen toevertrouwde kinderen omgaat. Tenslotte: de handhaving en de naleving van de gedragsregels is een verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en van alle werknemers.

A. Het schoolklimaat/de schoolcultuur.

Seksistisch taalgebruik tussen leerkrachten onderling, tussen leerkracht en leerling en tussen leerlingen onderling staan we niet toe. Dit geldt ook de seksueel getinte grappen, seksistische

Beleidsplan Sociale Veiligheid

tekeningen, toespelingen, opstellen en artikelen in schoolkranten. Ook uitingen die kwetsend zijn voor een ander of als zodanig door de ander worden ervaren en daarmee door de ander ongewenst zijn, worden niet toegestaan. Spelletjes op het schoolplein die tot ongewenst contact leiden, worden verboden. Elk teamlid heeft bij constatering de taak hier op te wijzen en corrigerend op te treden. Bij herhaling wordt dit gedrag gemeld aan de leidinggevende die vervolgstappen onderneemt, zo nodig met rechtspositionele gevolgen.

B. De één op één situaties.

Bij hoge uitzondering kunnen leerlingen na schooltijd hun werk afmaken. Blijven ze op school alleen achter met de leerkracht dan meldt die dat bij de schoolleiding en de ouders. We staan niet toe dat leerkrachten en leerlingen op school in een één op één situatie werken en zich daarbij onttrekken aan toezicht: er mag alleen gewerkt worden in ruimtes waarbij toezicht van buitenaf mogelijk is. Leerlingen krijgen geen bijles of hulp bij de leerkracht thuis.

C. Buitenschoolse activiteiten.

Hieronder verstaan we situaties als kamperen, schoolreizen, sportdagen en excursies. Ook hier vermijden leerkrachten en vrijwilligers de één op één situaties. Als vanzelfsprekend wordt er gescheiden gedoucht.

D. Verdrietige situaties.

Om de leerling troost en veiligheid te bieden zoekt de leerkracht een balans tussen noodzakelijke omgangsvormen en de beperking op grond van de code, waarbij rekening wordt gehouden met- en onderscheid gemaakt in de leeftijd van het kind. Algemeen geldende regels zijn hiervoor moeilijk te geven. Collegiale consultatie dan wel overleg met de contactpersoon is hierbij gewenst.

E. Toezicht in de kleed- en douchelokalen.

De leerkracht voorkomt dat de leerlingen die moeite hebben met het verkleden en douchen in groepsverband belachelijk worden gemaakt. Kleedruimtes worden niet zonder vooraankondiging betreden door de leerkracht. Het betreden van de kleedruimte van kinderen van het andere geslacht is alleen bij een calamiteit toegestaan of bij het zorgen voor een veilige omgeving voor de kinderen. Indien hiervan sprake is wordt dit nadien gemeld bij de leidinggevende. Voor vrijwilligers (-sters) gelden dezelfde regels als voor leerkrachten.

Concrete afspraken

1. Specifiek in de omgang met collega's en leerlingen:

- Houd zaken die vertrouwelijk gezegd zijn, geheim.
- Heb vertrouwen in jezelf en in elkaar.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Let op je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie), dit is heel belangrijk.
- Vraag om verheldering en duidelijkheid als je iets dwars zit, wacht er niet mee.
- Spreek uit wat je dwars zit, maar kijk vooral eerst in hoeverre de irritatie aan jezelf ligt.
- Fantaseer niet over iemands bedoelingen met een gemaakt uitspraak of een handeling. Vraag duidelijkheid als iets je onduidelijk is. Een ik-boodschap is hiervoor geschikt.
- Wees eerlijk.
- Doe je niet groter voor dan je bent.
- Spreek geen kritiek uit over een collega of een andere school van de vereniging in aanwezigheid van andere collega's. Probeer eerst zelf onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan onder aandacht van de directeur, of – met

Beleidsplan Sociale Veiligheid

beider goedvinden – in de personeelsvergadering. Blijf niet met irritaties rondlopen, bespreek ze zo snel mogelijk zodat je nog vriendelijk kunt spreken.

- Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe. Spreek kritiek uit tegen degene die het betreft. Weiger om kritiek over anderen aan te horen.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom je afspraken na, wees inschikkelijk. Maar je mag “Nee” zeggen!
- Probeer leerlingen in hun gedrag te begrijpen. Je mag het gedrag afwijzen, niet het kind.
- Wees rechtvaardig. Zoek bij straffen de juiste maat te vinden, overleg hierover desnoods met je collega's.
- Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.

2. Specifiek in de omgang met ouders (ook bij huisbezoek)

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
- Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daar verder niet op in.
- Maak indien nodig op korte termijn een vervolgspraak met de ouders, wanneer een probleem niet kon worden uitgepraat.
- Moedig ouders aan, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.

3. Omgang met de PC

Wij willen dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen. Het gebruik van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die leerlingen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en leerlingen aanspreken op ongewenst (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) gedrag en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen) zoals internet, e-mail en mobiele telefoons. Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Zowel het personeel als de leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in het internetprotocol. (zie bijlage)

Beleidsplan Sociale Veiligheid

4. Omgang met sociale media

- Het gebruik van sociale media als Twitter en Facebook is onder lestijd niet toegestaan.
- Onder lestijd is het gebruik van mobiele telefoons niet toegestaan, na schooltijd beperkt.

5. Kleding/uiterlijk

Pas je kleding aan de werksituatie aan, dat wil zeggen omgaan met kinderen.

Het dragen van uitdagende kleding (bijvoorbeeld naveltruitjes, of diepe décolletés) of kleding die refereert aan bepaalde doelgroepen (bijvoorbeeld Lonsdale of Gothic) is niet toegestaan.

Personeelsleden hebben een voorbeeldfunctie en dragen zorg voor het uiterlijk en dragen nette en schone kleding.

Voor alle betrokkenen binnen het CBO Noordwest Fryslân geldt de gulden regel:

Ga met een ander om, zoals jij wilt dat een ander met jou omgaat!

Op schoolniveau wordt dit uitgangspunt uitgewerkt in specifieke schoolregels en gedragsregels. Deze regels worden regelmatig besproken en zijn visueel zichtbaar in de school en de klas. De schoolregels bieden duidelijkheid, zekerheid en veiligheid aan leerlingen. De leerlingen leren regels en kunnen elkaar corrigeren, krijgen zicht op hoe ze zich moeten gedragen. Indien dit niet lukt, grijpt een volwassene in. Leerlingen leren op deze manier op jonge leeftijd al, een goede vorm van sociale controle. Het is belangrijk dat leerlingen leren, dat ze niet alleen op school veilig moeten zijn, maar ook thuis, bij anderen en buiten.

2.3 Vormen van ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is een zeer ruim begrip. Als we spreken over ongewenst gedrag dan hebben we het over pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Of een gedrag gewenst of ongewenst is wordt bepaald door de medewerker, de leerling of de ouders.

2.3.1 Pesten

Wat verstaan we onder “pesten”? Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch of fysiek geweld door een persoon of groep personen tegen meestal een ander, die niet meer in staat is zichzelf te verdedigen. Pesten is een negatieve vorm van gedrag t.o.v. (een) medeleerling(en), welke gekenmerkt wordt door:

- Herhaling; voortdurend wordt een medeleerling hiermee geconfronteerd.
- Kleineren; de medeleerling wordt niet als gelijkwaardig beschouwd.
- Verbale of fysieke uitingsvormen; vernederende opmerkingen, uitsluiting van groepsactiviteiten, aanstoten of hinderen, wegnemen of verstoppen van eigendommen, uitlokken van fysiek geweld.
- Groepsverband tegenover individu.
- Bewuste handelingen

Uitgangspunt binnen onze vereniging op het gebied van pesten is:

We pesten niet. Wij accepteren niet dat er gepest wordt

Om pesten te voorkomen ligt er op elke school een ‘levend’ pestprotocol waarin de school beschreven heeft op welke manier er wordt voorkomen dat er gepest wordt en op welke manier er mee wordt omgegaan. Dit protocol zit in de map veiligheidsbeleid en wordt tweejaarlijks met het team besproken. Daarnaast wordt preventief gewerkt aan het voorkomen van pesten.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

2.3.2 Agressie en lichamelijk geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels: Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van agressie, lichamelijk geweld, verbaal geweld en bedreiging, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie leerkracht-leerling:

De leerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan de directeur. Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders een klacht indienen bij de directeur, wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directeur (en eventueel de leerkracht, indien de ouders geen bezwaar hebben). Indien er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, kunnen de ouders de klacht neerleggen bij de vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen, om tot een bevredigende oplossing te komen. Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie.

In de relatie volwassene- leerling:

Bij lichamelijk geweld door een volwassene persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt eventueel de politie ingeschakeld. Indien er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, kunnen de ouders de klacht neerleggen bij de vertrouwenspersoon.

In relatie ouder – leerkracht:

Elk vorm van verbaal of lichamelijk geweld of een dreiging daarvan, wordt niet getolereerd. Indien hiervan sprake is, wordt door de leerkracht melding gemaakt bij de directeur en wordt tevens aangifte gedaan bij de politie.

In de relatie leerling-leerling

Zie 'pesten'.

2.3.3 Racisme en discriminatie

Discriminatie is te definiëren als ongerechtvaardigd onderscheid. Het betreft onderscheid op grond van geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid en hetero- of homoseksuele gerichtheid en wordt binnen de vereniging voor CBO Noardwest Fryslân niet geaccepteerd.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten, e.d.. Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal vaak gebrekkig Nederlands. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook vluchtelingen en asielzoekers. Om hier op een juiste manier mee om te gaan, vraagt dit extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat. Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

Een medewerker behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.

Hij/zij bezigt geen racistische of discriminerende taal.

Hij/zij draagt er zorg voor, dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters of te gebruiken materialen en boeken.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

De medewerkers zien er op toe, dat leerlingen en ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Leerlingen, die op school betrappt worden op racistische of discriminerende taal, worden hierop aangesproken. Alle medewerkers worden hiervan op de hoogte gesteld.

De behandeling van racistische of discriminerend gedrag gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals deze is omschreven bij 'pesten'. Zowel preventief als curatief, als volgens de klachtenregeling.

De medewerker neemt duidelijk afstand van racistische en discriminerend gedrag van andere medewerkers, ouders binnen de school en maakt dit ook kenbaar.

2.3.4 Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie kan de volgende vormen aannemen:

- Verbaal: seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over kleding of het uiterlijk, voorstellen om naar bed te gaan, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen;
- Non-verbaal: staren en gluren, fysiek te dichtbij komen, blote afbeeldingen aan de muren ophangen, seksueel getinte gebaren maken, smakgeluiden, confronteren met pornografische mails of screensavers;
- Fysiek: op schoot trekken, aanraken op ongewone plaatsen, zoenen.

Hierbij dient rekening gehouden te worden met de volgende situaties:

Schoolcultuur en pedagogisch klimaat:

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik en seksistische gedragingen, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen al seksistisch kunnen worden ervaren.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat er binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en artikelen in bladen (b.v. schoolkrant) worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één – contacten tussen leerkrachten en leerlingen:

- Leerlingen worden buiten schooltijden niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht.
- Zonder medeweten van ouders, worden leerlingen niet bij onderwijsgevenden thuis uitgenodigd. Indien dit wel het geval is, worden redenen en tijdsduur aangegeven.

Troosten / belonen / feliciteren e.d. in de schoolsituaties:

- In principe worden kinderen niet getroost door middel van zoenen, maar b.v. door een aai over de bol, een arm om de schouder of op schoot nemen.
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Van de leerkracht wordt verwacht, dat hij/zij hiervoor ruimte geeft aan de leerling en dit recht respecteert.
- Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Hulp bij aan- en uit- en omkleden:

- Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij de gymles of het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen, dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Denk b.v. aan het verzorgen van opgedane verwondingen of het omkleden voor toneel of musical. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van leerlingen. Een open vraag als: “wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?”, wordt door de leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht meteen hulp verleend.

Buitenschoolse activiteiten:

- Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien deze verdeling niet mogelijk is, wordt dit van te voren aan de leerlingen bekend gemaakt.
- Tijdens schoolkamp worden slaap- en omkleedruimtes alleen betreden door vooraf een duidelijk teken te geven door de leiding. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding en kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, dit ter beoordeling van het gehele team.
- Tijdens schoolreis en schoolkamp worden geen aanstootgevende liederen gezongen.

2.3.5 Seksueel misbruik

Dit zijn duidelijk strafbare feiten die in het wetboek van strafrecht beschreven staan, zoals aanranding en verkrachting. Bij constatering hiervan geldt een meldplicht bij de politie. De directeuren en contactpersonen inzake de klachtenregeling beschikken over aanvullend documentatie materiaal.

2.3.6 Kindermishandeling en huiselijk geweld

Onderzoek toont aan dat kindermishandeling en huiselijk geweld onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en ons grootste maatschappelijke geweldsprobleem vormt.

Ieder kind en iedere volwassene heeft recht op een veilige leefomgeving, op straat en in huis. Deze gedachte wordt breed gedeeld door overheden en organisaties. Dikwijls vindt geweld plaats in een intergenerationele cyclus. Kinderen die slachtoffer/getuige zijn van huiselijk geweld en/of kindermishandeling kunnen later in hun volwassen leven tot hetzelfde gedrag vervallen. Daarmee vormen gezinnen met kinderen waar huiselijk geweld speelt een verhoogd risico voor de maatschappij. Om dit te voorkomen, is het noodzakelijk dat professionals vroeg reageren op signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, dat zij weten wie zij kunnen consulteren en in alle situaties waarin zij ook maar een vermoeden hebben van huiselijk geweld of kindermishandeling het gesprek aangaan met betrokkenen, collega's, Veilig thuis en Fier.

Binnen CBO Noordwest Fryslân gebruiken we de Friese Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit is een stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit stappenplan is geschreven voor functionarissen binnen Friese instellingen, organisaties of praktijken.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

3. Privacy

De huidige organisatie van de school heeft er toe geleid, dat steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde kinderen en hun ouders en verzorgers. Dit geldt zowel voor binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygegevens beschouwd. Alsmede uitslagen van testen, verslagen van observaties en andere rapportage. Deze gegevens worden vastgelegd in het leerlingendossier, dat op school ter inzage aanwezig is voor ouders. De gegevens in dit leerlingendossier spelen een belangrijke rol bij de begeleiding en de ontwikkeling van het kind. De groepsleerkracht van het kind heeft inzage in het leerlingendossier. De school werkt hierbij volgens het AVG protocol.

3.1 Informatievoorziening bij gescheiden ouders.

De schooldirecteur is bekend met de toepassing van de regels, waarbij als eerste wordt uitgegaan van het informeren van beide ouders, al dan niet gezamenlijk. Indien hierover geen overeenstemming is, wordt gehandeld volgende de wettelijke regels. Op onze school krijgt desgewenst elke ouder de Nieuwsbrief toegestuurd. Tevens wordt elke ouder, indien wenselijk, uitgenodigd voor het 10 minutengesprek. Het rapport gaat mee naar huis waar het kind de meeste tijd doorbrengt. Mocht de andere ouder ook een exemplaar willen dan kan het rapport gekopieerd worden.

3.2 Hoofdluis

Om hoofdluis zoveel mogelijk te voorkomen is er op elke school een hoofdluisprocedure. In deze procedure beschrijft de school hoe preventief en curatief wordt gewerkt aan de bestrijding van hoofdluis. Wanneer er sprake is van een hardnekkig hoofdluisprobleem kan er gesproken worden over kindermishandeling en is het mogelijk om een melding te doen bij Veilig Thuis. Op onze school vindt elke woensdag na een vakantie hoofdluiscontrole plaats in alle klassen door de hoofdluiscommissie. Dit zijn vrijwilligers die verantwoording afleggen aan de directeur. Mocht er hoofdluis geconstateerd worden wordt de directeur ingelicht. Deze neemt contact op met de leerkracht die de ouders inlicht. Het kind wordt al naar gelang de heftigheid van het probleem opgehaald van school of na schooltijd thuis behandeld met anti hoofdluismiddelen. Het advies is veel te kammen. Na een week zijn er in de betreffende klas nacontroles. Tevens wordt een logboek bij gehouden volgens het opgestelde protocol (zie bijlage)

3.3 Medisch handelen van de leerkracht

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak – zonder toestemming of medeweten van ouders – een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.. Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of zepillen bij een aanval van epilepsie. Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

De zienswijze van onze organisatie op medisch handelen wordt beschreven in het protocol “medisch handelen”.

3.4 Schorsen en verwijderen

Schorsen en/of verwijderen van leerlingen is een maatregel die met de grootst mogelijke terughoudendheid wordt uitgevoerd. Alle afspraken rondom schorsing en verwijdering zijn uitgewerkt in het **protocol schorsen en verwijderen**. De beslissing tot het schorsen dan wel verwijderen wordt genomen door het bestuur.

4 Regeling vertrouwenspersoon / contactpersoon

Kinderen volgen acht jaren basisonderwijs, waarin mogelijk niet altijd alles vlekkeloos verloopt. Waar mensen samenwerken, kunnen zich verschillen van mening voordoen. Bij klachten over de gang van zaken op school, kunnen ouders dit het beste eerst melden aan de groepsleerkracht van hun kind. Ouders/verzorgers kunnen de schooldirecteur inschakelen als dit overleg niet tot het gewenste resultaat leidt. Heeft het gesprek met de schooldirecteur geen resultaat, dan biedt de klachtenregeling uitkomst. Het doel van de klachtenregeling is om ouders/ verzorgers, leerlingen en overige personen behorende bij de school in de gelegenheid te stellen klachten in te dienen. De klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen of het nalaten ervan door het bestuur, of van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, zoals de personeelsleden. Ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding handelen de meeste klachten op een juiste wijze af. Mocht dit ondanks allerlei pogingen niet lukken, dan kan in het uiterste geval een beroep worden gedaan op deze klachtenregeling. Het bestuur van CBO Noardwest Fryslân is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Primair- en Voortgezet Onderwijs.

Klachtencommissie christelijk onderwijs

Mw. mr. A.C. Melis-Gröllers

Postbus 82324 2508 EH Den Haag T: 070 - 386 16 97

De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt bij klachten, nadat onderling overleg niet tot een oplossing heeft geleid. De vertrouwenspersoon heeft als taak na te gaan of de klacht op voldoende gronden berust om verder te worden behandeld. Zij moet ook nagaan of door bemiddeling een oplossing te bereiken valt. Ze kan de klager doorverwijzen, ze kan ook het bestuur adviseren over eventueel te nemen besluiten. Zij is verplicht geheimhouding te betrachten en zal met de uiterste zorgvuldigheid te werk gaan.

Elke school heeft een contactpersoon. Deze heeft als taak de klager door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon van de vereniging. De contactpersoon van onze school is de IBer Loeki Hogeveen.

Klagers kunnen zich ook rechtstreeks wenden tot het bestuur en daar hun klacht kenbaar maken. De regeling rondom klachten staat beschreven in de **klachtenprocedure**.

5. ARBO

5.1 BHV/EHBO

De meeste personeelsleden zijn BHV geschoold en worden jaarlijks tijdens de herhalingscursus bijgeschoold over de nieuwste ontwikkelingen en herhaling van basale vaardigheden, houding en kennis. De organisatie wordt bovenschools uitgevoerd.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Het doel is dat alle personeelsleden BHV geschoold zijn.

5.2 Ontruimingsplan

In iedere ruimte van een schoolgebouw is een ontruimingsplan aanwezig, jaarlijks bijgewerkt door een BHV'er. Op maximaal 1 A4 zijn per groepsruimte de taken van de daar aanwezige leerkracht beschreven. Daarnaast is er een actuele leerlingenlijst met telefoonnummers per groep aanwezig. De vluchtroutes zijn bij de kinderen bekend en duidelijk aangegeven. De kinderen zijn bekend met de appelplaats, de ouders zijn bekend met de opvangmogelijkheid. Een checklist bevat alle na te lopen aandachtspunten op de appelplaats en de opvangplaats. Jaarlijks wordt minimaal een keer een ontruimingsoefening gehouden, samen met de andere participanten in het gebouw. Van de ontruimingsoefening wordt een evaluatieverslag gemaakt. Dit wordt aan alle personeelsleden gestuurd zodat iedereen op de hoogte is van de eventuele verbeterpunten. (zie bijlage)

5.3 Plan van aanpak RI&E

Binnen de vereniging CBO Noardwest Fryslân wordt gewerkt met de Arbomeester, welke een risico-inventarisatie geeft. Naar aanleiding hiervan stelt de schooldirectie in overleg met de MR een plan van aanpak vast.

5.4 Preventief beleid (schoolspecifiek)

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om problemen te voorkomen. Hiertoe worden de volgende maatregelen ondernomen:

- Alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan allerlei cursussen ter preventie en voorkomen van problemen binnen het sociale veiligheidsbeleid. De directeur neemt dit op in het jaarlijkse nascholingsplan.
- Onze school besteed structureel aandacht aan de sociaal emotionele ontwikkeling door de methode Goed Gedaan, door handhaving van de positieve gedragsregels van PBS, het gebruik van de methode M5, weerbaarheidslessen, op individuele basis KidsSkills, kindgesprekken, stoeilessen met gymnastiek
- Er is een leerlingenraad geïnstalleerd met afgevaardigden uit de groepen 5 t/m 8 die regelmatig volgens een schema bij elkaar komt en allerlei schoolse zaken met elkaar bespreekt. Er is een Ideeënbus opgehangen om de betrokkenheid van de andere leerlingen te vergroten
- Ouders zijn ruim vertegenwoordigd in allerlei commissies. Door de ouderbetrokkenheid te vergroten, vergroten we ook de positieve betrokkenheid van de leerlingen
- Onze school gebruikt een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling (Viseon)
- Er zijn BHV-ers aangesteld
- Personeelsleden hanteren de gedragsafspraken zoals de vereniging CBO Noardwest Fryslân opgesteld heeft.
- We besteden aandacht aan actief burgerschap door de methode Trefwoord, het kijken naar Jeugdjournaal en weekjournaal van de Nederlandse Schooltelevisie, we doen mee aan diverse acties voor goede doelen, nodigen jaarlijks "Schools on Wheels uit, besteden ruime aandacht aan de Anne Frank krant en indien mogelijk nodigen we gastdocenten uit om over allerlei diverse onderwerpen uit onze samenleving te komen vertellen. Tevens wordt

Beleidsplan Sociale Veiligheid

standaard in groep 8 weerbaarheidlessen gegeven ter preventie van eventuele problemen bij de overstap po naar vo. En op afroep kan bij een andere klas of een individuele leerling ook de weerbaarheidstraining rots en water worden aangeboden. In groep 8 krijgen de leerlingen een cursus van 3 dagen m.b.t. kerndoel 38 “leren respectvol om te gaan met seksualiteit en de seksuele diversiteit”. Hiervoor is “Sirisz” gevraagd deze lessen te verzorgen. Bovendien wordt op school aandacht besteed aan cultureel erfgoed, maatschappelijke en gemeentelijke instanties, Himmelwike en aan diverse regionale verenigingen.

- Tijdens individuele gesprekken (o.a. IPB), teamgesprekken, overleg met diverse commissies en MR wordt gelegenheid geboden om maatregelen te bespreken die de preventie van eventuele problemen mogelijk maakt.

De directie probeert goede Arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan preventie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als leiding, personeel, leerlingen en ouders samenwerken is het beleid effectief.

5.5 Incident beleid

Om eventuele escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen gehanteerd

- We volgen de richtlijnen van M5 (zie bijlage 4)
- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 5)
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (zie bijlage 6)
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en /of geweld (verbaal, digitaal en fysiek) en pesten opgesteld (zie bijlage 7)
- De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling wordt gehanteerd (zie bijlage 8)
- Er is een protocol voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie schoolgids)
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO/Rechtspositiebesluit WPO/WEC

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor gewenst. De directeur stimuleert (indien dit door de betrokkene op prijs gesteld wordt) de betrokkenheid van CvB en collega's bij de situatie. Positieve support in de vorm van o.a. telefoontjes, kaartjes e.d. wordt gestimuleerd.

Pers:

De directeur is de aanspreekpersoon, woordvoerder voor de pers en bij afwezigheid van de directeur wordt van het CvB verwacht dat zij deze taak overnemen. Eventueel wordt in samenspraak met CvB een van te voren persberichtje opgesteld. Het personeel verwijst media en derden richting directeur en/of CvB.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

De Meld- en aangifteplicht zedenmisdrijf:

Volgens de Meld-en Aangifteplicht uit 1999 zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/ justitie

5.7 Registratie en evaluatie

Meldpunt:

Incidenten worden gemeld op school bij de directeur en eventueel bij de contactpersoon of vertrouwenspersoon. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem:

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen wordt gebruik gemaakt van de incidentenregistratie van M5. Tevens wordt gebruik gemaakt van een interne meldingsformulier (zie bijlage 6) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 7)

Aantal meldingen:

In de gesprekkencyclus met CvB maakt de directeur melding van het aantal algemene meldingen die in de diverse overlegvormen zoals MR, team en diverse commissies van de school besproken zijn.

Inventarisatie:

Eén maal per vier jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken, situaties kunnen worden aangegeven. Tevens worden ouders en leerlingen bevroegd en dit verslag wordt besproken in team, met MR en CvB.

Verbetervoorstellen:

Verbetervoorstellen met betrekking tot dit beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de directeur. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg en de MR.

Jaarverslag:

Het veiligheidsverslag is een onderdeel van het jaarverslag. Het veiligheidsverslag is een korte overzichtelijk samenvatting wat er op school op het gebied van veiligheid het afgelopen jaar is gebeurd en van de aandachtspunten en verbetermaatregelen voor het komende jaar. Het verslag dient meerdere doelen. Het helpt om binnen en buiten de school meer aandacht te krijgen en/of budget voor veiligheidsaspecten te vragen.

Begroting:

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van het veiligheidsbeleid bovenschools begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

6. Gedrag

6.1 gedragsverwachtingen

Op CBS De Fûgelsang wordt gewerkt met gedragsverwachtingen. Deze gedragsverwachtingen zijn geformuleerd op basis van de PBS-principes. (Zie bijlage 1)

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Elke ruimte kent zijn eigen gedragsverwachtingen. Deze verwachtingen zijn zichtbaar opgehangen voor de leerlingen in de diverse ruimtes.
- Elk nieuw schooljaar wordt er opnieuw aandacht besteed aan deze verwachtingen.
- Elke 2 weken staat er een nieuwe regel centraal die extra aandacht krijgt. De leerkracht bepaalt zelf op wat voor manier hij aandacht geeft aan deze regel.
- In bijlage 2 is te vinden hoe een gedragsverwachting volgens de PBS-principes aangeleerd kan worden.
- In bijlage 3 staat het schema wanneer welke gedragsverwachting centraal staat.

* *Gouden weken*: De eerste weken van het schooljaar zijn zeer belangrijk. Op de Fûgelsang besteden wij juist in die weken extra aandacht aan de gedragsverwachtingen, worden er kennismakingsgesprekken gevoerd met ouders en is er extra aandacht voor groepsvorming.

6.2 Anti-pestmethode M5

- Vanaf het schooljaar 2016/2017 is de anti-pestmethode M5 geïmplementeerd. Middels 3 teambijeenkomsten en een ouderavond werd het team en de ouders op de hoogte gebracht van deze methode.
- Er staat een button op de website van de school waar leerlingen en ouders meldingen kunnen doen van pestincidenten.

6.3 Sociale vorming

- In groep 1 t/m 6 wordt de methode Goed Gedaan gehanteerd.
- Tijdens de gymlessen wordt structureel aandacht gegeven aan “stoeien”
- In groep 7 krijgen de kinderen 3 lessen in karate. (Houding, discipline etc.)
- In groep 8 volgen de kinderen een weerbaarheidstraining.
- Indien nodig kan een groep een training volgen bij manege Japero.
- Indien nodig is het mogelijk de leerlingen een Kids’Skills traject te laten volgen (individueel).
- Er is een leerlingenraad gevormd. Deze leerlingenraad, met leerlingen uit groep 6 t/m 8, komt 6 keer per jaar bij elkaar. Ze bespreken hun eigen ingebrachte punten, de pluspunten en de verbeterpunten van de Fûgelsang samen met de directeur en eventueel een leerkracht. Om de overige leerlingen op onze school er beter bij te betrekken hebben de leerlingen zichzelf voorgesteld in de klassen en is een ideeënbus geïntroduceerd, waar leerlingen hun suggesties in kwijt kunnen.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

In dit deel van het veiligheidsbeleid worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van dit protocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we samen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen kunnen optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. gebruik speelplaats
2. gebruik gymzaal
3. gebruik gangen
4. schoolreis
5. schoolkamp
6. excursie vervoer
7. externe (sport)activiteiten
8. interne schoolactiviteiten

Voorts is de volgende procedure vastgesteld:

- 1 keer per jaar wordt het totale protocol (september) in het team besproken, gewijzigd en vastgesteld
- Jaarlijks wordt het totale protocol aan de MR voorgelegd(oktober) en bij ondertekening daarna aangeboden aan CvB

6.1 Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd en 15 minuten voor en na schooltijd verplicht is toezicht te houden.

Voor schooltijd wordt alleen gebruik gemaakt van het schoolplein voor en naast de school. Tevens mogen de kinderen tussen de hekken van het Dorpsplein spelen. In de pauzes mag ook gebruik gemaakt worden van het grasveldje aan de overkant waar voetbal kan worden.

De groepen 1 en 2 maken gebruik van het kleuterplein aan de achterzijde van het gebouw.

In de pauzes gebruiken groep 3 en 4 ook dit plein.

Volgens rooster mogen groepen minimaal één maal per week gebruik maken van het openbare speelpark achter de school.

Fietsen:

Op het schoolplein wordt gelopen met de fiets of de step aan de hand. De fietsen en de steppen worden in de fietsenstalling gezet. De ruimte fietsenstalling is verdeeld over de diverse groepen. De

Beleidsplan Sociale Veiligheid

kleuters kunnen hun step of fiets op het rechterplein naast de school in de daarvoor bestemde fietsenrekken plaatsen. De leerkrachten die toezicht houden geven regelmatig complimentjes aan leerlingen die het goed doen en corrigeren op een positieve manier eventuele leerlingen die moeite hebben zich aan de afspraak te houden.

In- uitgangen:

De school hanteert twee ingangen. De hoofdingang wordt gebruikt voor groep 1 t/m 3 en de groep die les krijgt in het “reservelokaal”. De overige groepen gaan via de zijingang naar boven. De in-en uitgangen zijn vrij van obstakels.

Naar binnen en buiten gaan:

We gaan naar binnen als de bel gaat. Deze gaat vijf minuten voor aanvang van de lessen. Daarna gaat een tweede bel en bij deze bel moeten de kinderen binnen klaar zitten voor de les. Er zijn leerkrachten op het plein, bij de trap en in de klassen. Bij het naar buiten gaan begeleiden de leerkrachten de kinderen mee naar de deur en/ of naar buiten. Ook bij het verlaten van het schoolgebouw is pleinwacht aanwezig die dit proces bewaakt en daarna de hekken van de fietsenstalling afsluit. De leerkrachten van groep 1 t/m 3 neemt de hele groep mee de gang door naar buiten. Kinderen die naar de TSO of BSO gaan worden door de leiding uit de rij gehaald. Oudere kinderen kunnen zelfstandig gaan.

De kinderen van groep 1 en 2 worden door hun ouders/ verzorgers naar binnen gebracht. Dit mag vanaf 10 minuten voor aanvang van de lessen.

Afspraken:

- We hanteren de afspraken volgens de opgestelde gedragsregels (zie bijlage)
- Er is altijd pleinwacht(toezicht), verdeeld over de verschillende speelplekken, waarbij goed zicht belangrijk is
- Leerlingen blijven in de pauze buiten tenzij er andere dringende en eventueel individuele afspraken gemaakt zijn.
- De fietsenstalling en tussen de fietsenrekken is geen speelterrein. De pleinwacht spreekt kinderen aan indien hier wel gespeeld wordt
- Buitenspeelgoedmateriaal is zowel klassikaal als op schoolniveau aanwezig. Een aantal kinderen hebben bij toerbeurt corvee om de spullen in en uit het hok klaar te zetten.

Bij slecht weer:

- Als de weeromstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. De leerkracht is aanwezig in het lokaal.
- Bij slecht weer tijdens de pauze blijven de leerlingen binnen.
- Tijdens het binnenspelen in de pauze houdt de leerkracht toezicht op de eigen groep. De leerlingen kunnen in hun eigen lokaal of directe omgeving een spelletje doen, lezen of tekenen.
- Treedt tijdens het buitenspelen zodanige weersverslechtering op, dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.
Dit beoordeelt de pleinwacht op dat moment.

Ongewenst personen op de speelplaats (en):

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich wel op de speelplaats ophouden worden door de pleinwacht verzocht zich te verwijderen.
Wordt hieraan geen gehoor gegeven dan wordt dit direct bij de directeur gemeld. Deze onderneemt verdere acties door de persoon aan te spreken en eventueel de politie in te schakelen. Bij direct gevaar worden alle kinderen onmiddellijk naar binnen gebracht en worden de buitendeuren op slot gedaan, de andere participanten in het gebouw ingelicht en het alarmnummer 112 gebeld.

6.2 gebruik gymzaal/speelzaal

Afspraken:

- We hanteren de afspraken volgens de opgestelde gedragsregels (zie bijlage)
- Wanneer een leerling niet aan de gymles kan meedoen dan dient dit van te voren door de ouder gemeld te zijn.
- Kinderen die niet meedoen aan de gymles gaan naar een andere leerkracht
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Leerkracht heeft ook gymschoenen aan.
- Vanaf groep 5 in ieder geval, kleden meisjes en jongens zich apart om in een andere kleedkamer
- Toestellen mogen zonder toestemming van de leerkracht niet gebruikt worden.
- De leerkracht zorgt ten allen tijde voor een veilige situatie in de gymzaal en verleent daar ondersteuning waar noodzakelijk.
- Na afloop controleert de leerkracht de toiletten en ziet er op toe dat de deuren van de kleedkamer naar de hal van het gymlokaal geopend zijn
- Bij vertrek zorgen de leerkrachten dat alle ramen en deuren gesloten zijn
- In geval van ongelukken stuurt de leerkracht twee kinderen naar de dichtbij zijnde leerkracht voor assistentie of de leerkracht neemt telefonisch contact op met de school.
- Indien mogelijk neemt de leerkracht de mobiele telefoon mee.
- De leerkrachten zien er op toe dat de materialen goed opgeruimd worden en toestellen weer teruggeplaatst worden waar ze volgens afspraak horen te staan. Kasten worden afgesloten.

6.3 gangen

- We hanteren de afspraken volgens de opgestelde gedragsregels (zie bijlage)
- De tussendeuren blijven zoveel mogelijk op. Bij het brandsignaal gaan de tussendeuren vanzelf dicht. Bij het zelfstandig werken op de gang kan het wenselijk zijn dat tussendeuren (tijdelijk) dicht zijn.
- Gangen vrij houden van obstakels zodat in geval van nood snel en veilig geëvacueerd kan worden.
- Brandslangen en blusapparaten vrij en gebruiksklaar houden.

6.4 Schoolreisje

Afspraken:

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd, zoals dieet, medicijnen, allergie en telefoonnummers.
- Zowel de leerlingen als de leerkrachten en andere begeleiders krijgen een t shirt van school met het schoollogo aan, zodat de groep duidelijk te herkennen is.
- De verbanddoos gaat mee i.v.m. insecten of tekenbeet en kleine ongelukjes.
- De leerkracht neemt de mobiele telefoon mee en de kinderen beschikken over dit nummer.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Leerlingen luisteren altijd naar de begeleider(leerkracht) van hun groepje
- Indien een leerling de groep kwijtraakt dan moeten ze naar de centrale post of een medewerker in het park gaan. Ook kunnen ze zich melden bij een ander groepje en de begeleider of leerkracht meldt dit telefonisch aan het groepje waar de leerling bij hoort.
- Voor alles geldt: Veiligheid staat voorop
- De leerkracht bepaalt de indeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie. De schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de leerkracht en eventueel de directeur.
- De regels van het park worden gerespecteerd en opgevolgd
- De leerlingen verzamelen zich 's morgens in de klas, waarbij de absentielijst wordt bekeken en ingevuld
- Elke begeleider (leerkracht) heeft een lijst met namen van het groepje wat ze begeleiden. Ook eventuele afspraken staan hierop vermeld. Eventueel met een plattegrond van het attractiepark.
- Begeleiders (leerkrachten) nemen hun groepje mee naar de auto/bus
- Begeleiders (leerkrachten) blijven de hele dag verantwoordelijk voor hun groepje, ook tijdens de "pauze"
- In bijzondere gevallen kunnen begeleiders(leerkrachten) altijd een beroep doen op de centrale post in het park.
- De centrale post in het park is altijd bemand door een teamlid, herkenbaar met t shirt.
- De begeleider meldt bij thuiskomst (school) de groep bij de leerkracht af. (afhankelijk van het soort vervoer)

6.5 schoolkamp

Afspraken:

- Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen , dieet, medicijnen, heimwee, allergie, telefoonnummers en andere relevante zaken geïnterviewd
- De mobiele telefoon van de leerkracht(en) verbanddoos gaan standaard mee.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken, activiteiten en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met de leerlingen.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Ouders hebben de gegevens ontvangen waar hun kind(eren) zijn en de tijden van vertrek en terugkomst zijn duidelijk gecommuniceerd.
- Elke leerling wordt geacht zijn eigen bagage mee te nemen en hier verantwoordelijk voor te zijn.
- De gedragsregels die op school van toepassing zijn gelden ook tijdens het kamp.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze een fijne tijd met elkaar gaan beleven en gezamenlijk leuke ervaringen op gaan doen en hier ook positief aan meewerken om dit doel te bereiken.
- Voor alles geldt: veiligheid staat voorop
- Leerlingen die zich niet aan de afspraken houden en zichzelf of anderen in gevaar brengen kunnen van het kamp worden verwijderd en door hun ouders worden opgehaald. Dit wordt meteen aan de directeur gemeld.
- Het spreekt voor zich dat er met respect omgegaan wordt met elkaars spullen en met de accommodatie waar men overnacht en waar men op excursie is.
- De leerkrachten die het kamp begeleiden hebben ten allen tijde het recht om een leerling (tijdelijk) van de groep af te zonderen bij het niet naleven van de afspraken en waar de veiligheid in het gedrang komt.
- We gaan ervan uit dat iedereen met veel plezier en enthousiasme op kamp gaat.

6.6 Op excursie/ uitstapje

Afspraken:

- Excursies worden gemeld bij de directie en op de agenda (kalender) geplaatst.
- Volgens protocol wordt het formulier van te voren door de leerkracht ingevuld en bij de directie afgegeven (zie bijlage)
- Voor aanvang worden alle bijzonderheden over de leerlingen , dieet, medicijnen, allergie, telefoonnummers en andere relevante zaken geïnventariseerd
- De mobiele telefoon van de leerkracht(en) en verbanddoos gaan standaard mee.
- De begeleiders zijn op de hoogte van relevante bijzonderheden en hebben het mobiele nummer van de leerkracht
- Indien de leerkracht ziek/afwezig is vindt de excursie/ uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de directeur kan hierop een eventuele uitzondering worden gemaakt. Een en ander kan mogelijk leiden tot een aangepast draaiboek.

Vervoer per bus:

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. Het is aan de leerkracht om dit eventueel vrij te laten bepalen.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht
- Per bus wordt van te voren bepaalt welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen
- De begeleiders zitten verspreid over de bussen en houden mede toezicht
- Alle leerlingen blijven zitten en maken gebruik van de gordels.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Ook in de bus zijn de leerlingen gasten en luisteren daarom goed naar de chauffeur. De leerkracht is verantwoordelijk voor de naleving van de leerlingen op de huishoudelijke regels van de chauffeur
- Leerlingen worden meerdere malen geteld, bij het binnengaan van de bus en bij het verlaten van de bus. Mochten er leerlingen ontbreken dan wordt dit gemeld bij de commissie (excursie of schoolreisje)
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang van de excursie, museum, pretpark, dierentuin e.d. zijn, dan wordt er gewacht. Eventueel kunnen andere bussen vertrekken. Alleen in overleg!
- Voor alles geldt: veiligheid staat voorop!
- Bij terugkomst meldt de begeleider zijn of haar groepje af bij de leerkracht. De leerkracht blijft net zolang bij het schoolplein wachten tot alle leerlingen weg zijn en/of opgehaald door hun ouders.

Vervoer per auto:

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat vervoerd mag worden.
- Betreffende het voorin de auto zitten worden de geldende wettelijke regels gehanteerd
- De leerkracht maakt de indeling in de auto's
- Begeleiders krijgen van tevoren het adres, telefoonnummer van de leerkracht en indien nodig een route beschrijving
- Speciaal aandacht geven aan het in en uitstappen mn. bij de kleinere kinderen.
- Voor alles telt: veiligheid voorop

Vervoer per fiets:

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets
- Minimaal 2 begeleiders per groep fietsers (bij meer dan 10 leerlingen)
- Leerkracht of begeleider fietst voorop met daarachter de leerlingen
- Een begeleider of leerkracht sluit de rij
- Fietsen over fietspaden en waar nodig achter elkaar fietsen
- Leerlingen goed van tevoren instrueren over het fietsen in een groep en afspraken maken zoals een stopteken, richting aangeven of een teken bij tegenliggers en afstand bewaren.
- Zoveel mogelijk (reflecterende) veiligheidshesjes gebruiken, in ieder geval kop/staart van de rij
- Deze regels gelden ook voor fietsvervoer tijdens kamp.
- Voor alles telt: veiligheid voorop!

Vervoer te voet:

- Leerlingen lopen twee aan twee
- De leerkracht kiest de beste plek in de rij, dit kan met voerzicht te maken hebben of gedrag van leerling(en)
- Assistentie van een begeleider noodzakelijk

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Van te voren met de kinderen en de begeleiding de regels doornemen:
- Oversteken: 1. Eerste de groep bij elkaar op de stoep
2. De weg afzetten met begeleiders (verkeersregelaar)
3. oversteken in een rechte lijn (kortste stuk)
4. duidelijk afspreken waar kinderen wachten als de groep uit elkaar trekt.
- Leerkracht en begeleiding moeten “oren en ogen overal hebben” en de rij stil zetten wanneer de situatie niet meer veilig dreigt te worden.
- Voor alles telt: veiligheid voorop!
- Begeleider, leerkracht heeft reflecterend hesje aan. Juist veilig i.v.m. weg afzetten. En bovendien wordt de groep zo op straat door andere verkeersdeelnemers eerder opgemerkt.

6.7 externe sportactiviteiten

- Sportdagen/ activiteiten worden gemeld bij de directie en op de agenda (kalender) geplaatst.
- Voor aanvang worden alle bijzonderheden over de leerlingen , dieet, medicijnen, allergie, telefoonnummers en andere relevante zaken geïnventariseerd
- De mobiele telefoon van de leerkracht(en) en verbanddoos gaan standaard mee.
- De begeleiders zijn op de hoogte van relevante bijzonderheden en hebben het mobiele nummer van de leerkracht
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (kogelstoten , speerwerpen enz.)
- Gebruik de attributen waarvoor ze bedoeld zijn
- Bij meer dan 10 leerlingen meerdere begeleiders
- Ook hier gelden de gedragsregels zoals ze op school gehanteerd worden
- Zie hoofdstuk vervoer

Zwemmen:

- Bijvoorbeeld bij schoolkamp, zomerfeest e.d.
- Leerkracht inventariseert wie een zwemdiploma hebben
- Heeft een kind geen zwemdiploma dan maakt de leerkracht in overleg met de ouders een afspraak over het zwemmen of over de invulling van een andere activiteit tijdens het zwemmen
- De leerkracht overlegt met het zwembadpersoneel wanneer een groep komt zwemmen.
- Tevens worden de bijzonderheden besproken, bijv. geen diploma of andere relevante zaken op dat moment.
- Afspraak maken of leerlingen via de geluidsinstallatie omgeroepen kunnen worden bijv. voor het verzamelen
- Van te voren afspreken waar de waardevolle spullen opgeborgen kunnen worden en waar het centrale verzamelpunt is
- Controleer van te voren waar de EHBO post is

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Bespreek met de leerlingen het tijdstip van verzamelen, eventueel waar wel en waar niet gezwommen mag worden, de regels van het zwembad of waterplas, gebruik van zwem- of drijfmateriaal en eventueel glijbaan of duikplank enz.
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleeden en douchen. Houd daarom rekening bij het kiezen van begeleiding naar zowel mannelijke- als vrouwelijke begeleiding.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt men uit het zwembad.
- Controleer bij het verlaten van het zwembad dat iedereen zijn spullen meegenomen heeft.

Schaatsen:

Op de schaatsbaan/ schaatslessen:

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen
- Er is één leerkracht(begeleider) die de algehele toezicht houdt (centrale post) die zelf niet schaatst
- De groep verzamelt zich op de centrale plek langs de baan Daar worden de schaatsen ondergebonden
- We letten op de waardevolle spullen, graag zoveel mogelijk thuislaten
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed, muts en handschoenen zijn verplicht (kunnen gehuurd worden)
- In slierten schaatsen en tegen de andere schaatsers in schaatsen is niet toegestaan
- Indien nodig afspraken maken over ijshockeymateriaal en sleeën
- Eventuele consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale post langs de ijsbaan
- Voor vervoer zie hierboven
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt men van de schaatsbaan

Op natuurijs:

- De natuurijsbaan is door de beheerder/ plaatselijke ijsvereniging/ contactpersoon opengesteld
- Men heeft van te voren zich goed laten informeren of is er zelf geweest of het ijs wel veilig is voor een hele groep of een gedeelte van de school. Dit wordt beoordeelt in samenspraak met de ijsvereniging en de directeur. Wees bedacht op wakken vooral bij bruggen en scheuren in het ijs.
- Zet van te voren het ijs af met afzetlint waar het niet veilig is om met een groep te schaatsen. Hanteer een ruime marge van 10 meter
- Zorg voor een touw met een boei o.i.d.
- Maak van te voren duidelijke afspraken over eventuele entreprijs voor de school met de ijsvereniging)
- Maak afspraak met de ijsvereniging over het eventueel nuttigen van consumpties
- Maak afspraak met ouders en begeleiders. Niet zomaar kinderen mee naar huis nemen, eerst afmelden. Samen schaatsen met de kinderen is leuk maar bij de groep blijven en er niet met een aantal kinderen er vandoor gaan de vaart over.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Maak afspraak als leerlingen vroegtijdig willen stoppen met schaatsen om allerlei diverse redenen (koud, schaats kapot, vaak gevallen, natte kleren enz.)
- Spreek duidelijk met elkaar af wie de verantwoording heeft, wie houdt het toezicht, wie bepaalt dat de groep naar huis (school) gaat. Dit is een leerkracht die niet (mee)schaatst
- Mobiele telefoon mee
- Stel een centrale post in (verzamelpunt)
- Vervoer per fiets of per voet zie hierboven

6.8 Interne activiteiten

Activiteiten met veel ouders:

Hieronder vallen inloop-informatie-rapporten-10 minuten gesprekken, informatieavonden, open dagen, Kerstfeest, Sinterklaas, Koningsspelen, Fancy fair enz.

- Zorg voor het vrijhouden van de gangen, in- en uitgang en van het klaslokaal
- De nood- en of transparantverlichting (vluchtwegsignalering) mag niet aan het oog onttrokken of uitgeschakeld worden
- Bij gebruik van kaarsen en/ of een vuurkorf altijd een emmer met water bij de hand hebben staan. Bovendien wordt voor een vuurkorf 5 meter afstand gehouden. Altijd de kinderen in het vizier houden, eventueel iemand daarvoor aanstellen die dit in de gaten houdt.
- Kaarsen of waxinelichtjes worden in glazen potten met zand geplaatst en op een veilige plek gezet.
- Kabels, snoeren, touwen, feestverlichting, slingers e.d. zodanig gebruiken dat zij geen gevaar opleveren (struikelen of ertegenaan lopen)
- Snoeren die over de grond lopen altijd vastplakken
- Maak van elke festiviteit een draaiboek en evalueer na afloop en zet de verbeterpunten in het draaiboek erbij
- Voor alles geldt: veiligheid voorop

6.9 Email & internetprotocol

Hierbij gelden de afspraken die op verenigingsniveau gemaakt zijn (zie hierboven)

Tevens is voor de leerlingen een internetprotocol opgesteld die leerkrachten elk jaar opnieuw met de leerlingen bespreken. (zie bijlage)

Groep 7 en 8 doen elk jaar mee aan de week van de mediawijsheid.

De website:

De website van de school wordt gebruikt om informatie te verstrekken over de school aan kinderen, ouders, leerkrachten en andere geïnteresseerden in onze school

- Op de website worden alleen adres en contactgegevens vermeld van de school en andere openbare instellingen zoals Onderwijsinspectie of van de vereniging CBO-NWF
- Foto's van kinderen worden alleen op de site geplaatst als illustratie van school activiteiten.
- Bij het aanmeldingsformulier is een handtekening om toestemming geplaatst
- Er vinden geen discussies plaats, deze worden door de beheerder verwijderd
- Voor informatieverstrekking aan de ouders van schoolgaande kinderen maakt de school gebruik van een ouderportaal "Mijn school".

Beleidsplan Sociale Veiligheid

7. Beleid voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang (BSO) wordt geregeld door Stichting Kinderopvang Friesland. De voorschoolse opvang wordt gehouden in het gebouw van de dagopvang(Okidoki). De pedagogisch medewerker komt lopend met de groep kinderen naar school en brengt de jongste kinderen in de groep (groep 1 en 2). De andere kinderen spelen op het plein en komen onder het toezicht van de pleinwacht en gaan naar binnen met de bel.

Ze worden opgevangen door minstens één gediplomeerde pedagogisch medewerker en een aantal vrijwilligers van de school of St. Kinderopvang Friesland. VOG verplicht.

De kinderen eten hun van thuis meegebrachte lunchpakketje op en drinken hun beker van thuis leeg.

Na schooltijd is gelegenheid tot naschoolse opvang, welke ook in de gemeenschapsruimte wordt gehouden. Kinderen kunnen allerlei activiteiten doen, buiten spelen, schminken, tv. kijken, spelletje met elkaar spelen en activiteiten die door de leidster naar voren gebracht worden.

Ook in vakanties is er gelegenheid tot opvang.

Er wordt gewerkt en gehandeld vanuit de principe van Gordon gedachtegoed.

Onze positieve gedragsregels vullen dit aan.

Bovendien zijn de medewerkers allemaal op de hoogte gebracht van de M5 methode die op school gehanteerd wordt. Veel van de principes van Gordon sluiten hierbij aan.

De aanmelding en betaling gaan buiten de school om en wordt geregeld door Stichting Kinderopvang Friesland. Ouders die voor hun kind(eren) van meer disciplines gebruik maken ontvangen een maandnota.

Regelmatig krijgt de BSO inspectie van de GGD en het Inspectierapport ligt ter inzage.

Wanneer ouders een nieuwe leerling aanmelden op school krijgen zij informatie mee over de mogelijkheden van Stichting Kinderopvang Friesland bij ons op school.

Contactpersoon is Jacolien Hoting.

10 Tot slot

Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie in overleg met team en het College van Bestuur. De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bijlage 1: Gedragsverwachtingen

Gedragsverwachtingen overal en altijd:

- Ik praat netjes met en over elkaar
- Als ik binnen ben gebruik ik mijn binnenstem.
- Op school luister ik naar de meesters en juffen.
- Ik vraag of ik spullen van een ander mag gebruiken.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Ik houd mijn handen en voeten bij me.
- Ik gebruik de spullen waarvoor ze bedoeld zijn en ik help mee de school netjes te houden.
- Ik loop rustig door de school

Gedragsverwachtingen schoolpleinen:

- Als iemand 'stop' zegt, hou ik op.
- Samen spelen, samen delen.
- Ik blijf op het plein van mijn groep.
- Op het plein loop ik naast de fiets.
- Ik laat de bomen en planten heel.
- Problemen probeer ik eerst zelf op te lossen, daarna ga ik naar de pleinwacht.
- Als de bel gaat, ga ik rustig naar de klas.

Gedragsverwachtingen gang:

- Ik loop rustig in de gang en op de trap.
- Op de trap loop ik rechts en haal ik niet in.
- Ik loop met de richting mee.
- Ik doe mijn tas in de bak en ik doe de jas en de rest van de spullen in mijn luizenzak.

Gedragsverwachtingen toiletten

- Ik ga zitten op de wc.
- Na afloop was ik mijn handen met water en zeep.
- Ik gebruik 2 handdoekjes.
- Ik druk 2 keer op de zeep.
- Ik gebruik een gepaste hoeveelheid water.
- Ik laat de toiletruimte netjes achter.



Bijlage 1.2: Gedragsverwachtingen aanleren

1. Goed voorbeeld

Groep voorbereiden	De leerkracht herhaalt de gedragsverwachtingen en vertelt dat hij het zo voor gaat doen.
'Modelen'	De leerkracht doet de gedragsverwachting voor.
Nabespreken	De leerkracht bespreekt de gedragsverwachting met de leerlingen. Wat hebben ze gezien? Was dat een goed voorbeeld?

2. Fout voorbeeld (door de leerkracht)

Groep voorbereiden	De leerkracht vertelt dat hij de gedragsverwachting nog een keer voordoet en dat de leerlingen goed op moeten letten wat er gebeurt.
Fout voordoen	De leerkracht doet de gedragsverwachting op een verkeerde manier voor.
Nabespreken	De leerkracht bespreekt de gedragsverwachting met de leerlingen. Wat hebben ze gezien? Was dat een goed voorbeeld? Wat vonden ze hier van?

3. Goed voorbeeld

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Groep voorbereiden	De leerkracht vertelt dat hij de gedragsverwachting voor de laatste keer voor doet.
'Modelen'	De leerkracht doet de gedragsverwachting voor.
Nabespreken	De leerkracht bespreekt de gedragsverwachting met de leerlingen. Wat hebben ze gezien? Was dat een goed voorbeeld?

4. Leerlingen oefenen

Groep voorbereiden	De leerkracht vertelt dat één van de leerlingen de gedragsverwachting nu voor mag doen.
Leerling doet voor	De leerling doet de gedragsverwachting voor.
Nabespreken	De leerkracht vraagt aan de groep wat de leerlingen allemaal goed hebben gedaan? De leerling die het voorgedaan heeft krijgt complimenten.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Bijlage 1.3: Schema gedragsverwachtingen

Weeknummer	Datum	Gedragsverwachting
35/36	29 aug – 9 sept	Op het plein loop ik naast de fiets.
37/38	12 sept – 23 sept	Ik loop rustig door de school.
39/40	26 sept – 7 okt	Ik praat netjes met en over elkaar.
41/42/43	10 okt- 28 okt	Ik doe mijn tas in de bak en ik doe de jas en de rest van de spullen in mijn luizenzak.
44/45	31 okt- 11 nov	Ik houd mijn handen en voeten bij me.
46/47	14 nov – 25 nov	Als iemand 'stop' zegt, hou ik op.
48/49	28 nov – 9 dec	Problemen probeer ik eerst zelf op te lossen, daarna ga ik naar de pleinwacht. Als de bel gaat, ga ik rustig naar de klas.

Bijlage 2 Methode M5

Effectieve maatregelen om het op en rond school veiliger te maken

Inleiding

Maatregelen binnen de M5 aanpak zijn er op gericht om kinderen tijdelijk uit de situatie te regelen waarbinnen onveilig gedrag ontstaat. De doelstelling van een maatregel is altijd tweeledig:

veiligheid bieden aan het kind dat om begrenzing vraagt én veiligheid bieden aan de rest van de groep.

Een school kan maatregelen treffen als antwoord op zowel zichtbaar, als onzichtbaar grensoverschrijdend gedrag. Waar straffen gericht zijn op boete- en genoegdoening en vaak leiden tot weerstand bij een kind, zijn maatregelen gericht op het creëren van rust, veiligheid en het versterken van de verbinding met het kind. Met straffen bereik je dit soms als neveneffect. Met de maatregelen die we als M5 adviseren, wordt daar specifiek naar gestreefd.

Het helpt wanneer ouders achter de door school voorgestelde maatregelen staan, maar het is niet noodzakelijk. De school heeft de wettelijke opdracht om voor de veiligheid van al haar leerlingen en medewerkers te zorgen. Met of zonder steun van ouders. De school informeert de ouders altijd over de maatregelen die zij treft om de sociale veiligheid te borgen.

Het helpt wanneer een leerling begrijpt waarom een maatregel getroffen wordt, maar het is geen voorwaarde voor succes. Het is ook fijn als het gedrag van een leerling direct verandert, maar in essentie is het doel van een maatregel niet de verandering van het gedrag, maar het bieden van veiligheid. Door langere tijd veiligheid te creëren, verandert geleidelijk de sociale context.

Daardoor zal het gedrag in de groep in positieve zin veranderen, ontstaat er meer veiligheid en kunnen kinderen uit hun patroon stappen. Zolang het voor een kind niet veilig is, mag je niet verwachten dat een kind zijn/haar gedrag verandert. Het huidige gedrag is zijn of haar instrumentarium om te overleven.

Maatregelen moeten er voor zorgen dat patronen tussen kinderen geleidelijk kunnen veranderen. Maatregelen moeten daarom voor een langere periode doorgevoerd worden. Daarnaast is belangrijk dat leerkrachten/tso-medewerkers zonder veel inspanning uitvoering kunnen geven aan een maatregel. Er zijn allerlei maatregelen te bedenken. Soms heeft school al eigen interventies die effectief gebleken zijn. Hieronder doen we een aantal suggesties.

Het is prima wanneer een maatregel in het begin een zekere weerstand oproept. Sommige kinderen hebben moeite met begrenzing. Voor de meeste kinderen geldt dat ze zich in het begin

Beleidsplan Sociale Veiligheid

even ongemakkelijk voelen. Een kind dat regelmatig grensoverschrijdend gedrag vertoont, moet even door deze zone van ongemak heen. Wanneer dat niet gebeurt en het kind bijna laconiek met een maatregel omgaat, zal er geen verandering plaats vinden. Het ongemak dat een kind of ouder ervaart hoeft niet groter of kleiner gemaakt te worden. Als een kind of ouder over de begrenzing klaagt, herhaal je steeds opnieuw waarom school dit doet: het is onze verantwoordelijkheid als school om de veiligheid van alle kinderen te waarborgen. Ook die van jou/uw kind. We houden ons aan onze belofte om jou/uw kind te helpen. Dat is onze taak en dat doen we uit liefde en zorg voor al onze leerlingen. Deze zin instuderen, helpt. De zin wordt dan een soort mantra in school en versterkt steeds opnieuw de kernboodschap. Je kunt uiteraard ook woorden van gelijke strekking kiezen.

Effectieve maatregelen om het op en rond school veiliger te maken

Door een andere manier van praten, creëer je geleidelijk een andere werkelijkheid. Zoals gesteld is een maatregel niet bedoeld als straf, maar heeft tot doel om veiligheid te creëren voor het kind in kwestie én voor de rest van de groep. Doordat één van de ‘spelbepalers’ gedurende langere tijd ontbreekt, kunnen er andere patronen binnen een groep ontstaan. Een kind dat tijdelijk uit een situatie geregeld wordt, wordt daarmee veiligheid geboden. Hij of zij komt gedurende een bepaalde periode niet, of minder in de problemen.

In het begin ervaart een kind de maatregel mogelijk als straf. De volwassenen moeten het kind helpen door hem/haar steeds te herinneren aan het feit dat de maatregel niet bedoeld om te straffen, maar om te helpen: “Je komt zo niet in de problemen en de andere kinderen kunnen nu even ongestoord spelen”.

Feitelijk maak je met deze maatregelen van kinderen die probleemgedrag laten zien, hoofdrolspelers bij het veilig maken van de school. Dat is een manier van denken die je heel goed met kinderen kunt delen. Het gevoel van straf kan dan transformeren naar het gevoel behulpzaam te zijn.

Een waarschuwing vooraf

Diep in ons zit het helpers-/redderinstinct. We willen het liefst dat het voor alle kinderen fijn is. We vinden het vaak moeilijk om gedurende langere tijd consequent te zijn. Wanneer je echter gaat schipperen met maatregelen (“het is ook een beetje zielig”), help je noch de leerling, noch het proces om de veiligheid binnen de groep en school te verhogen. Integendeel. Onbedoeld creëer je voor kinderen onduidelijkheid en daarmee onveiligheid. Hun beeld dat volwassenen het probleem niet gaan oplossen wordt erdoor versterkt. Hun vertrouwen zal terug lopen.

Veel kinderen die structureel pestgedrag vertonen, zijn sociaal handig. Zij zullen op zoek gaan naar de ruimte die volwassenen bieden. Volwassenen doen er goed aan om zich voortdurend bewust te zijn van de onderliggende sociale dynamiek in dit spel. Een verbeterde relatie met deze leerling is prima, maar blijf alert. Sommige leerlingen gebruiken hun verbeterde relatie met een leerkracht/TSO-medewerker/directeur om hun positie in de groep te versterken.

In de praktijk merken we dat met name directeuren en intern begeleiders een unieke band opbouwen met een kind dat ‘overlast’ veroorzaakt. Het ‘helpers/reddersinstinct’ van de directeur of intern begeleider wordt bij deze kinderen direct geactiveerd. We zien regelmatig dat zij een zwak voor dit kind ontwikkelen. Ze investeren in coaching/begeleiding en net als ieder mens hopen ze dat ze van betekenis zijn in het leven van dit kind. Dat is prachtig, maar het kan in de relatie met

Beleidsplan Sociale Veiligheid

de groepsleerkracht onbedoeld tot spanning leiden. De leerkracht die in het heetst van de strijd problemen ervaart met een leerling, voelt zich daardoor soms niet gezien door de directeur/ib-er. Het gevoel ontstaat dat het kind de hand boven het hoofd wordt gehouden. Naar ouders toe schetst de directeur/ib-er soms ook een positiever beeld van de situatie dan de leerkracht dit doet. Dat kan leiden tot gevoelens van onveiligheid bij de leerkracht. Hij of zij zal zich niet gesteund voelen. Wanneer een directeur of intern begeleider meent dat er verbetermogelijkheden voor een leerkracht zijn, is het goed om de leerkracht bij een incident steun te bieden en om pas daarna advies te geven aan de leerkracht (coaching o.a.)

Kinderen die sociaal handig zijn, gebruiken 'discussie' 'spijt', 'verdriet', 'pleasen', 'ziekte, zwakheid of misselijkheid', 'het inspelen op het schuldgevoel van de volwassene', 'drammen', 'boosheid' en 'dreigen' als strategieën om een volwassene van het pad af te brengen. Deze strategieën zijn bijna volgtijdelijk te herkennen. Het helpt om er niet in te stappen, om het kind er niet om te veroordelen, maar om er glimlachend naar te kijken en consequent te blijven. Als je dat lukt en je merkt dat er geen negatieve aandacht meer is van het kind voor de maatregel, is er kans op verandering. Het is prachtig om te zien hoe gedrag onder veranderende omstandigheden verandert.

Voorbeelden van maatregelen

Onderstaande lijst met maatregelen is niet uitputtend. Het is belangrijk dat school maatwerk biedt bij de maatregelen die zij treft. Wat voor de ene leerling werkt, kan bij een andere leerling minder, of zelfs helemaal niet werken. Wanneer je een maatregel inzet, is het goed om deze voor de afgesproken periode door te zetten.

De lijst met effectieve maatregelen wordt regelmatig bijgewerkt. Nieuwe voorbeelden van 'best practices' zullen regelmatig met de pestcoördinatoren van de scholen gedeeld worden.

Het kan in sommige gevallen zeer effectief zijn wanneer de ouder van een kind (of iemand anders uit het sociale netwerk) ondersteunend is bij het uitvoeren van een maatregel op school. Een belangrijke voorwaarde is dat het kind een zeker respect heeft voor deze persoon. Daarnaast is het belangrijk dat de volwassene de probleemstelling en maatregel(en) die school voorstaat, deelt.

Waakzame zorg in de pauzes

- Wanneer een leerling op het schoolplein voor onveilige situaties zorgt, is het effectief om een leerling meer zorg/toezicht van volwassenen te bieden.
- Een leerling blijft in de pauzes in de nabijheid van een volwassene, bij voorkeur de eigen leerkracht.
- Deze maatregel geldt bij voorkeur voor een periode van twee weken
- Deze maatregel geldt zo nodig ook voor en na schooltijd. Een leerling blijft dan niet op het plein hangen, maar komt direct de klas binnen of blijft na schooltijd nog even in de buurt van de leerkracht.
- Wanneer de leerkracht binnen is, is de leerling binnen. Wanneer de leerkracht naar buiten gaat, gaat de leerling naar buiten.
- De leerkracht spreekt met de leerling af op welke afstand het kind kan spelen. Om te beginnen is 10 meter een goed begin. Belangrijk is dat de leerling steeds zichtbaar is.
- De leerling moet steeds de leerkracht in de gaten houden. Als de leerkracht zich over het plein beweegt, moet de leerling mee bewegen. Zo kan de leerkracht voor de veiligheid van de leerling zorgen.
- Na enige coaching (een leerling vergeet in het begin de afspraak wel eens) moet de leerling weten dat hij/zij nu zelf de afstand moet bewaken.
- Wanneer een leerling de afspraak vergeet, verkleint de leerkracht de cirkel tot 5 meter. Niet als straf, maar om de leerling te helpen. Na een paar minuten kan de cirkel

Beleidsplan Sociale Veiligheid

weer vergroot worden. - Zo nodig kan de cirkel van vijf meter nog een keertje verkleind worden tot twee meter. - Bovenstaande spelregels zijn er op gericht om de leerling te leren om zich af te stemmen op de volwassene. Het spelen met de afstand (dichterbij/weer wat verder weg), is bedoeld om de leerling daarbij te ondersteunen. - Anders is het wanneer een leerling binnen de zone waarin het mag spelen in de fout gaat. Dan wordt de zone waarin een kind mag spelen, langere tijd verkleind. Vertel de leerling niet wanneer hij/zij weer verder weg mag spelen. Als een kind daar naar vraagt dan zeg je dat jij daar met de collega's over wilt praten. Na een aantal pauzes (2-3), geef je aan dat het team besloten heeft dat de leerling weer iets meer ruimte krijgt. NB Als de eigen leerkracht niet in staat is om toezicht te houden, wordt dit waargenomen door een andere volwassene. De leerkracht draagt een leerling over aan een collega en laat de leerling dit weten. Alle afspraken zoals deze op dit moment met de leerling gelden, worden daarbij overgenomen. NB Deze maatregel kan zoals gesteld ook doorgevoerd worden voor- en na schooltijd. - NB Aan het eind van de dag vraagt de leerkracht aan de leerling hoe het gegaan is. De afspraak met de leerling voor de volgende dag (als je morgen op school komt/afstand in de pauze die in acht genomen moet worden) wordt op het bord gezet. De leerling wordt ook gevraagd wat vandaag heel goed ging. Indien de leerling aangeeft dat er weinig kinderen zijn om mee te spelen, dan kan de leerkracht kinderen uit de groep vragen of ze – eventueel bij toerbeurt – in de zone willen spelen. - NB de laatste twee dagen van de maatregel kan de leerkracht variëren. Een leerling kan een grotere speelruimte krijgen, maar moet zich iedere 5 minuten (niet belangrijk of dat helemaal klopt) even bij de leerkracht melden. - NB wanneer de leerkracht het nodig acht, kan de periode verlengd worden met steeds één week. De verlenging van de maatregel moet voor een leerling begrijpelijk zijn en direct terug te voeren op het gedrag dat een leerling heeft laten zien. De verlenging mag nooit als een verrassing komen en niet als straf voelen. Daar schuilt het vakmanschap van leerkrachten in.

Maatregelen bij de gym/omkleden

- Wanneer een leerling negatief opvalt in de kleedkamer, dan kan de leerkracht er voor kiezen om een leerling zich pas om te laten omkleden als de rest van de kinderen zich omgekleed heeft. - Een alternatief is om een leerling zich gelijktijdig met de groep om te laten kleden op een plek in de gymzaal. De rest van de groep wacht in de kleedkamer tot deze leerling omgekleed is, of de leerling kan zich omkleden in b.v. het materialenhok. - Deze maatregel kan voor een paar weken gelden (3-4) en wordt pas beëindigd wanneer de leerling zeker weet dat niemand zich meer ongemakkelijk hoeft te voelen bij zijn/haar aanwezigheid in de kleedkamer. Aan de groep wordt dan gevraagd of deze leerling weer toegelaten kan worden tot de kleedkamer. Wanneer zich opnieuw iets voor mocht doen, wordt iedereen uitgenodigd om dit te melden via de M5 meldknop. - Wanneer een leerling opnieuw voor ongemak zorgt, kan de leerkracht de leerling mee laten gymen zonder dat de leerling zich omkleedt (alleen schoenen verwisselen). De leerling betreedt de zaal pas wanneer de leerkracht in de zaal is. Tot die tijd wacht hij/zij in de gang tot de leerkracht een seintje geeft.

Wandelen met de groep

- Regelmatig moet een leerkracht zich met een groep verplaatsen. Op veel scholen moeten leerkrachten één of twee keer per week met de groep wandelend naar de gymzaal. Op sommige scholen is dat een wandeling van niets, maar er zijn ook leerkrachten die langere tijd onderweg zijn. Tijdens zo'n verplaatsing kan van alles gebeuren. - In een groep waarin regelmatig onderweg

Beleidsplan Sociale Veiligheid

wat gebeurt, is het verstandig wanneer de leerkracht bijna achteraan loopt. Niet helemaal achteraan, maar als deel van de groep, 2-3 koppels van het einde. - Het is handig om leerlingen die verantwoordelijk gedrag vertonen, vooraan te laten lopen. Zij zijn vanaf afstand vaak goed te instrueren. Wanneer een groep moeite heeft met wandelen, dan maakt de leerkracht vooraf goeie afspraken met de 4 leerlingen die voorop lopen. Belangrijk is dat de groep bij elkaar blijft en de afstand tussen de leerkracht en de voorste leerlingen niet te groot wordt. Het helpt als de voorste leerlingen daar mede op letten.

- Direct voor de leerkracht lopen de leerlingen die moeite hebben om 'moeiteloos' naar de gym te lopen. Zij zijn bij voorkeur gekoppeld aan kinderen waar ze van nature niet direct mee optrekken. - Achter de leerkracht lopen alleen leerlingen waar geen speciale aandacht naar uit hoeft te gaan. Bij voorkeur ook de leerlingen die last hebben van het gedrag van andere leerlingen. - Wanneer leerlingen onderweg toch nog voor problemen zorgen, moet de directie aangeven dat de volgende stap is dat sommige leerlingen voorlopig niet meer mee kunnen. De leerkracht is immers namens school verantwoordelijk voor de veiligheid van leerlingen en die veiligheid kan de leerkracht niet bieden wanneer hij/zij voortdurend bezig is met het gedoe onderweg. - De optie om een ouder mee te laten lopen vanwege de veiligheid (b.v. omdat het een gevaarlijke route is) is niet verkeerd, maar wanneer het nodig is omdat één of meerdere leerlingen zich niet kunnen gedragen, is het een verkeerde boodschap. Het gezag van een leerkracht kan er onbedoeld door ondermijnd worden. - Wanneer een deze leerling – onder toezicht – op school laat, laat hem/haar dan werken aan een voorstel hoe de veiligheid onderweg vergroot kan worden. Dit voorstel moet na de pauze aan de groep voorgelegd worden. Pas wanneer de leerkracht en de groep vertrouwen hebben in de aanpak, kan deze leerling weer mee. Bij terugkomst wordt geëvalueerd en het plan eventueel bijgesteld.

Op weg naar school, of naar huis

- Wanneer duidelijk wordt dat een leerling buiten de schoolhekken vervelend gedrag vertoont naar andere kinderen, dan kan school in eerste instantie via de ouders proberen om hier iets aan te doen. Ouders moeten dan overtuigd zijn van het feit dat er iets moet gebeuren. Dat is lang niet altijd het geval. - School heeft buiten haar hekken beperkte mogelijkheden, maar kan een leerling wel degelijk helpen om uit situaties te blijven vlak voor of na schooltijd. School maakt dan bindende afspraken over het tijdstip waarop een leerling op school verschijnt en het moment waarop een leerling naar huis gaat. Bij andere maatregelen helpt het als de ouders deelgenoot willen zijn, maar bij deze maatregel is het cruciaal. Wanneer ouders in de weerstand zitten, wordt het lastiger. De directeur van de school moet dan eisend zijn richting ouders. - Een leerling kan gevraagd worden om gedurende een langere periode iedere dag een kwartier voor tijd op school te zijn. Hij/zij gaat direct naar de klas en meldt zich bij de leerkracht. - Na schooltijd vertrekt de leerling 15 minuten na afloop van de lessen. - De extra tijd op school kan ingevuld worden met schoolactiviteiten, of door hulp te bieden aan de leerkracht. Een kort gesprek tussen leerkracht en kind aan het begin en aan het eind van de dag, helpt om de relatie te verbeteren. Daarbij geldt de waarschuwing uit de inleiding. De leerling moet geen status gaan ontlenen aan zijn speciale relatie met de leerkracht.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Experimenteren met de fysieke nabijheid tussen leerlingen in de klas

- Een maatregel van een andere orde, is het bewust werken met de fysieke afstand tussen leerlingen. - Onderzoek wijst uit dat het mogelijk om relaties in de groep positief te beïnvloeden via de klassenindeling. Dat kost niets en is eenvoudig te realiseren. Zeker in geval je stuit op twee kinderen die regelmatig in elkaars allergie zitten (dat hoeft niet altijd tot pestgedrag te leiden), is het interessant om te experimenteren met de fysieke afstand. - Een groot deel van de dag is een kind op school, in een klas, achter zijn of haar tafel, omringd door klasgenoten. En dat gemiddeld 5 dagen in de week, 5.5 uur per dag. Het kind dat naast je zit is dan de klasgenoot met wie je het meest contact hebt, het vaakst samenwerkt en het vaakst praat. Wie kan zich niet herinneren hoe spannend het was, meestal de eerste dag na een schoolvakantie, wanneer de docent de klassenindeling veranderde? Waar kom ik te zitten? Bij wie kom ik in de groep? En naast wie? - De fysieke nabijheid van klasgenoten is belangrijk. Fysieke afstand hangt nauw samen met psychologische nabijheid. Hoe aardiger we iemand vinden, hoe dichterbij die persoon willen zijn. Fysieke afstand is daarmee een belangrijk instrument waarmee wij onze relaties met anderen (bewust of onbewust) uitdrukken en reguleren. Omgekeerd worden relaties ook beïnvloed door fysieke afstand. Breng mensen bij elkaar in één ruimte, laat ze met elkaar praten en na verloop van tijd denkt men veel positiever over elkaar. Deze strategie is effectief in het tegengaan van stereotypering en vooroordelen. - Een sociogram van de groep, maar zeker ook de meldingen in de M5 Meldbox geven vaak zicht op eventuele verstoorde relaties in de groep. - Sociale relaties tussen leerlingen verbeteren door ze eenvoudigweg niet naast elkaar, maar wel dichtbij elkaar in de klas te plaatsen. In groepen waar hiermee geëxperimenteerd is, wordt minder incidenteel gepest en waren er minder leerlingen die zich terugtrokken.

De leerkracht neemt een leerling mee wanneer hij/zij de groep verlaat

- Wanneer een leerkracht weet dat een bij afwezigheid van een volwassene in de klas voor onveiligheid zorgt, is de maatregel dat de leerling met de leerkracht meegaat wanneer deze ergens naar toe moet. De maatregel geldt zolang de leerkracht meent dat dit nodig is. Dit moet gepresenteerd worden als de normaalste zaak van de wereld. Geen emotie, geen verwijten, geen toezeggingen. Als een leerling zich (nog) verzet tegen de maatregel is het te vroeg om het ingezette beleid te wijzigen. Het moment dat een leerling aangeeft dat hij/zij zich kan gedragen en de boodschap begrepen heeft, is een goed moment om de situatie te normaliseren. De leerkracht geeft aan de maatregel opnieuw van kracht wordt, wanneer blijkt dat de leerling zich tot gedrag laat verleiden dat storend is voor anderen.

Het oog – collectieve waakzaamheid

- Er is een tijdspanne van iemand aankijken die natuurlijk voelt en een tijdspanne waarbij je een zekere ongemakkelijkheid voelt.

- Wanneer school het belangrijk vindt dat een leerling die onveilig gedrag vertoont weet dat hij in beeld is, kan ieder teamlid hem/haar net iets langer dan gebruikelijk is, met de ogen volgen. Bij voorkeur tot je merkt dat die ander het voelt en dan nog net iets langer.

- Op dat moment besluit ieder teamlid voor zich wat het beste in de situatie past. Wegkijken, een knipoog geven, een duim, groeten met gebruik van de naam van het kind, alles is goed.

- Wanneer een leerling verbaal reageert (b.v. wat kijk je), is er steeds weer de zelfde – alles omvattende en legitimerende – reactie: ik waak samen met anderen over jouw veiligheid en die

Beleidsplan Sociale Veiligheid

van anderen. We willen dat iedereen het op en buiten onze school fijn heeft.

- Dus niet 'ik let op jou'. Dat geeft het idee dat iemand iets fout doet en op het moment dat je niet op let is de kans groot dat het fout gaat.

- Deze maatregel werkt het best wanneer zoveel mogelijk mensen hem uitvoeren. Dus informeer collega's. Stel desnoods collega's openlijk even aan het kind voor zodat ze weten wie het is. Leg rustig uit dat je dit doet om de veiligheid van het kind te verhogen. Laat de collega even met het kind achter, om kennis te maken.

Bijlage 3 Protocol bij (plotseling)overlijden



Protocol (plotselinge) rouwverwerking

Indien de school (plotseling) te maken krijgt met het sterven van een leerling is de ontsteltenis groot. Zowel bij het personeel als bij de kinderen en de ouders.

Er dient onderscheid gemaakt te worden tussen een plotseling optredende gebeurtenis dan wel een sterven dat men al een (langere of kortere) tijd heeft zien aankomen.

Echter in alle gevallen is het raadzaam om rekening te houden met het volgende:

1. Als het bericht van overlijden binnenkomt (op welke wijze dan ook) is het zaak om alle leerkrachten zo spoedig mogelijk te informeren.
2. Het is belangrijk dat de leerkrachten, indien mogelijk, nog dezelfde dag (avond) bij elkaar komen om afspraken te maken.
3. Deze afspraken hebben betrekking op:
 - a. Het informeren van elkaar en het steunen van elkaar.
 - b. Het aanstellen van een coördinator (meestal de directeur) is belangrijk.
 - c. Het informeren van de ouders van de leerlingen van de groep waarin het (overleden) kind zit. – Dit kan telefonisch, zodat ieder snel op de hoogte is; de andere ouders kunnen de eerstvolgende schooldag schriftelijk worden ingelicht.
 - d. Afspraken maken over het opvangen van alle kinderen.
 - e. In overleg met de ouders een gedenkhoeckjes installeren op school, waar iedereen zijn gedachten of herinneringen kwijt kan. Hier kan dan een foto van het overleden kind op komen te staan, een knuffel, een laatste tekening of wat schrijfboekjes, een kaarsje in een lantaarn dat de hele dag brandt, de rouwadvertentie enz.
 - f. Overige participanten van het gebouw inlichten
 - g. Afspraak regelen met de familie over het brengen van een bezoek.
 - h. Later kunnen nadere afspraken gemaakt worden over het bijwonen van de begrafenis, het opstellen van een advertentie e.d.
 - i. Deze afspraken zijn mede afhankelijk van de wens van de naaste familie, maar ook van de mogelijkheden van de school en de groep.
(Oudere kinderen kunnen eventueel de begrafenis bijwonen, of daaraan zelf een bijdrage leveren)
 - j. Het blijkt belangrijk te zijn dat de betrokken groepsleerkracht een "maatje" heeft om samen e.e.a. te bespreken. Dit kan een medeleerkracht zijn, die samen met de ander de groep onder zijn hoede heeft, of een groepsleerkracht van een andere groep.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

4. Ouders de volgende schooldag gelegenheid te geven om met elkaar van gedachten te wisselen over het gebeurde. (Vooral als het een plotseling sterfgeval betreft)
 - a. Zij krijgen de gelegenheid om op eigen wijze iets te bedenken om aan het gebeurde aandacht te besteden.
 - b. Zij kunnen op het herdenkingsplekje, met de herdenkingstafel spontaan samen komen met andere ouders, maar ook kinderen uit alle groepen komen op deze plek spontaan samen en kunnen iets persoonlijks achter laten.
 - c. Bij de ouders van de activiteitencommissie of ouderraad vragen om hulp bij het zetten van een kopje koffie of thee. Ouders willen stellen dit erg op prijs. Deze wijze van uiting geven aan verdriet is een goede manier om verdriet te verwerken naast het feit dat er zowel in de klas als thuis open en eerlijk over gesproken wordt.
 - d. Na de begrafenis of in de daaropvolgende week worden de herinneringsattributen verzameld, gerangschikt en als een geheel in een map aan de ouders van het overleden kind aangeboden
5. Ook in de groep waarin het kind zat – maar ook in de andere groepen - moet voldoende ruimte en aandacht gecreëerd worden om het overleden kind te herdenken Bij het bezoek aan de ouders van het overleden kind kan verteld worden op welke wijze op school en in de klas wordt omgegaan met het gebeurde.

Als te kennen wordt gegeven dat men zelf hier wil komen kijken kan daarvoor gelegenheid worden geboden.

 - a. Maak eventueel foto's om vast te leggen hoe een en ander verlopen is.
6. Afhankelijk van diverse afspraken kan op de dag van de begrafenis als volgt worden gehandeld:
 - a. Stel vooraf vast wie als afgevaardigde de begrafenis bijwoont.
 - b. Als alle leerkrachten en of de leerlingen van de groep de begrafenis bijwonen moeten ouders tijdig schriftelijk op de hoogte gebracht worden.
 - c. Als enkele leerkrachten aanwezig zijn kan het zinvol zijn dat de leerlingen, als ze dat willen, in groepjes de herdenkingstafel bezoeken om op deze wijze afscheid te kunnen nemen.
7. Na afloop nog even bij elkaar komen als personeel om na te praten is een goede manier om het gebeurde te verwerken.
8. Ook het bezoeken van de ouders, een tijdje na het gebeurde moet niet vergeten worden.
9. Niet vergeten om een blijk van medeleven te geven als op een andere (collega)school zich een geval voordoet van (plotseling) overlijden.

Bijlage 4 Protocol voor opvang ernstige incidenten met een personeelslid

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaats gevonden wordt onmiddellijk de directeur en de veiligheidscoördinator(Bhv'er) ingelicht. De directeur meldt de gebeurtenis bij de overige betrokken hulpverleners en het CvB. Bovengenoemde personen nemen contact op met het slachtoffer om desgewenst een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) en/of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden:

Van de directeur mag worden verwacht dat zij:

- Een luisterend oor biedt
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Informatie geeft over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeeft w.b. de mogelijkheid voor hulpverlening en mee zoekt naar oplossingen en eventueel doorverwijzen naar professionele instanties
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die zij krijgt

Overige

- De directe collega's en de directeur zijn verantwoordelijk voor een eerste goede opvang
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met de externe instanties mb.t. slachtofferhulp enz.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang van de klas)
- De directeur neemt z.s.m. contact op met het slachtoffer, in ieder geval binnen 48 uur
- De Arbo arts heeft vanuit zijn functie een signalerende taak Hij informeert de werkgever als er signalen binnen komen van schokkende gebeurtenissen en of problemen die daarmee samen hangen en leiden tot mogelijke uitval van het personeel.

de opvangprocedure:

- iedereen is verplicht het slachtoffer zo snel mogelijk te helpen en de eerste opvang te verzorgen en zo snel mogelijk de directeur te informeren.
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op de werkvloer.

Contact met het slachtoffer:

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

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

Terugkeer op het werk:

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkenen te begeleiden bij de terugkeer op de werkvloer. Na een schokkende gebeurtenis komt een moment van confrontatie met de plaats waar of met de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaats gevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er aan een nieuwe basis van vertrouwen gewerkt moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend zijn. Twee weken na de terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkenen zich weer voldoende veilig voelt. Is dit niet zo, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moet de directeur maatregelen nemen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis wordt uitgegaan van de belevenis van de betrokkenen en wordt zij/hij in staat gesteld om naar huis te gaan. De betrokkenen wordt in dit geval ziek gemeld en wordt zij/ hij in de gelegenheid gesteld om op korte termijn contact te krijgen met de vertrouwenspersoon

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Contact en overleg met het CvB is hierbij noodzakelijk.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie. Omdat bij een aantal delicten, de zgn. klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf, of de wettelijke vertegenwoordiger kan worden gedaan, zal het CvB alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte gedaan wordt.

Arbeidsinspectie

de directie kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake, besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melden bij de Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval, indien iemand binnen 24 uur na het ongeval naar een ziekenhuis moet te verpleging of ter observatie. Hier wordt gehandeld volgens artikel 9 Arbo wet.

Bijlage 5 protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een leerling als slachtoffer heeft plaats gevonden wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Deze beoordeelt de situatie terplekke en vult eventueel met het slachtoffer het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden:

Van de directeur mag worden verwacht dat zij:

- Een luisterend oor biedt
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeeft w.b. de mogelijkheid voor hulpverlening en mee zoekt naar oplossingen en eventueel doorverwijzen naar professionele instanties
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die zij krijgt
- De voortgang van de hulpverlening bewaakt
- Verantwoordelijk is voor de opvang van het slachtoffer

de opvangprocedure:

- iedereen is verplicht het slachtoffer zo snel mogelijk te helpen en de eerste opvang te verzorgen en zo snel mogelijk de directeur te informeren.
- De directeur neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en neemt bi voorkeur diezelfde dag nog contact op en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer op school.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de directeur om via de ouders contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkenen en tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan de betrokkenen gewenst is.

Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats waarbij de directeur informeert of alles naar tevredenheid verloopt

Na ongeveer twee maanden vindt het eindgesprek plaats

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

Terugkeer op school:

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt een moment van confrontatie met de plaats waar of met de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaats gevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er aan een nieuwe basis van vertrouwen gewerkt moeten worden. Extra aandacht van medeleerlingen kan ondersteunend zijn. Twee weken na de terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkenen zich weer voldoende veilig voelt. Is dit niet zo, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moet de directeur maatregelen nemen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis wordt uitgegaan van de belevenis van de betrokkenen en wordt zij/hij in staat gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt in dit geval ziek gemeld en wordt zij/ hij in de gelegenheid gesteld om op korte termijn contact te krijgen met de vertrouwenspersoon. Zie schoolgids

Materiële schade:

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Contact en overleg met het CvB is hierbij noodzakelijk.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door het CvB aangifte gedaan bij de politie. Omdat bij een aantal delicten, de zgn. klachtdelicten zoals bedreiging, de aangifte alleen door het slachtoffer zelf, of de wettelijke vertegenwoordiger kan worden gedaan, zal het CvB alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte gedaan wordt.

Bij jonge kinderen kunnen alleen ouders als wettelijke vertegenwoordigers de aangifte doen

Onderwijsinspectie:

Klachten over seksueel misbruik, intimidatie ernstig fysiek geweld en of geestelijk geweld kunnen worden gemeld bij de vertrouwensinspecteur. Zie schoolgids.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Bijlage 6 protocol hoofdluis



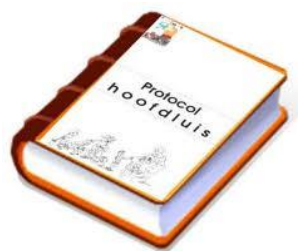
Protocol hoofdluis

Hoofdstuk 1: Algemene informatie

1.1 Wat is hoofdluis? De hoofdluis behoort tot de groep van insecten die als parasiet op zoogdieren leeft. Luizen leven uitsluitend van het bloed van de gastheer. De luis prikt een minuscule gaatje in de hoofdhuid en zuigt daaruit bloed op. De hoofdluis komt alleen bij de mens voor en leeft uitsluitend in de haren op de hoofdhuid waaronder soms ook baard, snor en wenkbrauwen.

Een volwassen luis leeft ongeveer een maand en legt zo'n 6-8 eieren per dag: dit zijn de neten.

Luizen leggen hun eieren aan de basis van de haren, bij voorkeur op de donkere, warme plaatsen op het hoofd, zoals onder de pony, achter de oren en in de nek. De eieren (neten) komen na 7-9 dagen uit. De nieuwe luizen beginnen dan na 7-9 dagen ook met het leggen van eieren. Het is dus niet verwonderlijk dat het aantal luizen op het hoofd in korte tijd sterk kan toenemen. De neten zijn meestal vuilwit tot geelbruin van kleur, een enkele keer ook zwart. Neten zijn moeilijk los te krijgen. Het verschil met roos is overduidelijk: roos zit altijd los.



1.2 Hoe kun je hoofdluis krijgen?



Luizen kunnen niet springen en niet vliegen. Ze kunnen alleen lopen: van het ene hoofd op het andere hoofd. Kinderen zijn het meest bevattelijk voor hoofdluis. Dit komt doordat zij bij het spelen of stoeien vaak letterlijk de koppen bij elkaar steken. Ook kunnen hoofdluizen zich verspreiden doordat ze op kragen van jassen of in shawls of mutsen zitten. Op de kapstok stappen ze dan gewoon over als de kledingstukken tegen elkaar aan hangen. Luizen houden alleen van mensenbloed. Ze komen dus niet voor bij katten, honden of andere huisdieren.

Gewone lichaamshygiëne is niet van invloed op het krijgen van luizen. Luizen leven van mensenbloed en dat vinden ze ook op een brandschoon en kortgeknipt hoofd. Je kunt hoofdluis niet voorkomen door elke dag je haar te wassen.

1.3 Hoe weet je of je luizen en/of neten hebt?

Als je pas besmet bent met hoofdluis heb je vaak nog niet zo veel last van jeuk. Jeuk is wel altijd een reden om te kijken of er hoofdluizen en neten op het hoofd te zien zijn. Iedereen kan luizen en neten herkennen. Neten zitten vaak tussen de nekharen, onder de voorhoofdsharen of achter de oren. Met enige routine zijn ze goed te ontdekken door iemand die op deze plaatsen de haren nakijkt.

Indien de neten verder dan 2 centimeter van de hoofdhuid verwijderd zijn, kan er sprake zijn van een oude besmetting. Dus hoe verder de neten van de hoofdhuid verwijderd zijn hoe langer geleden de besmetting heeft plaatsgevonden.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Hoofdstuk 2: Hoe behandel je hoofdluis?

2.1 Behandeling, stap voor stap

Stap 1: luizen dodend middel

De behandeling van hoofdluis geeft het beste resultaat wanneer er zowel een luizen dodend middel als een speciale kam wordt gebruikt. Bij de apotheek of drogist zijn deze luizen dodende middelen en de speciale kammen te koop.

Het is vooral belangrijk dat de gebruiksaanwijzing die in de verpakking bijgesloten is, goed gelezen wordt en volgens de gebruiksaanwijzing te handelen. Ondanks sommige gebruiksaanwijzingen waarin staat één keer te behandelen, adviseren wij u de behandeling na 10 dagen te herhalen. De middelen dienen uit de buurt van kinderen gehouden te worden.

Indien er binnen een gezin vastgesteld is dat er sprake is van een hoofdluisbesmetting dienen alle gezinsleden het haar te wassen met een luizen dodend. Deze behandeling moet na een week herhaald worden.

N.B. Middelen om hoofdluis te voorkomen zijn niet officieel bekend. Sommige ouders hebben goede ervaringen met Tea Tree Oil (bij de apotheek verkrijgbaar).

Hoofdluizen en neten verdwijnen niet door de haren te wassen met een gewone shampoo!

Stap 2: neten verwijderen? Kan wel, is niet noodzakelijk.

Na behandeling met een luizen dodend zijn de neten wel gedood, maar het omhulsel blijft aan de haren vastzitten. De dode neten zijn op verschillende manieren te verwijderen:

of met speciale middelen om neten te verwijderen die bij de apotheek en/of drogist verkrijgbaar zijn,

of door het haar te deppen met warme azijn en de haren lok voor lok te kammen met een Nisskakam,

of door de haren met de neten één voor één eruit knippen

Stap 3: het wassen van kleding, beddengoed etc..

Beddengoed en kleding wassen op zestig graden. Kledingstukken die niet te wassen zijn chemisch reinigen of gedurende tien dagen in een afgesloten plastic zak bewaren.

Vergeet niet ook de knuffels waar de kinderen mee spelen of mee slapen in de behandeling mee te nemen.

Stap 4: stofzuigen

Stoelen, bank, kussens, matras, bekleding van de auto, kinderzitjes, buggy etc. goed stofzuigen.

Stap 5: kammen en borstels

Alle borstels en kammen (eventueel haarspeldjes, elastiekjes, e.d.) regelmatig schoonmaken bijvoorbeeld door ze schoon te spoelen onder een hete kraan.

Stap 6: dagelijks kammen

Gedurende twee weken dagelijks het haar van het gehele gezin kammen met een stofkam, eventueel voorzien van een gaasje. Voor een goede controle moet men de gezinsleden aan een goed verlichte tafel zetten met daarop een groot vel wit papier, witte handdoek of boven een witte wastafel. Het hoofd naar voren gebogen zodat de nek goed zichtbaar is.

Belangrijk is dat al deze stappen op dezelfde dag worden uitgevoerd!

2.2 Hoe kun je verspreiding van hoofdluis voorkomen?

Bij kinderen met lang haar kan de kans op besmetting met hoofdluis worden verminderd door het haar vast te binden in een staart, vlecht e.d.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Bij constatering van hoofdluis bij een kind onmiddellijk de school van het kind, ouder(s)/verzorger(s) van vrienden/vriendinnen en eventuele clubs waarschuwen om verdere besmetting te voorkomen. Op school en de clubs, jassen, gym-kleding e.d. in een luizenzak aan de kapstok hangen. Alle borstels en kammen (eventueel haarspeldjes en elastiekjes e.d.) regelmatig schoonmaken en niet aan elkaar uitlenen. Met name in de wintermaanden geldt dat kinderen eigen muts, sjaal e.d. dragen. Indien er geen sprake meer is van hoofdluis is het raadzaam de haren van de kinderen eenmaal per week te blijven controleren om een nieuwe besmetting zo snel mogelijk vast te stellen.

Hoofdstuk 3: Welke stappen kan de school nemen

3.1 Inleiding Hoofdluis is vooral een bedreiging voor de omgeving vanwege het besmettingsgevaar. Op plaatsen waar veel mensen bij elkaar komen, kan deze besmetting gemakkelijk van de één naar de ander worden overgebracht. De school is, ongewild, zo'n plaats. Om een hoofdluisepidemie te voorkomen is het gewenst dat de school regels vaststelt afspraken maakt met het team en de ouders. Deze regels en afspraken kunnen vastgelegd worden.

3.2 Standaardprocedure

Bij het begin van ieder nieuw schooljaar kunnen de volgende stappen ondernomen worden:

Na iedere zomervakantie het hoofdluis protocol (regels en afspraken) onder de aandacht brengen van de (nieuwe) leerkrachten en ouders.

Na iedere zomervakantie een artikel over hoofdluis plaatsen in de nieuwsbrief om zo de ouders te motiveren alert te zijn ten aanzien van hoofdluis.

In de schoolgids de ouders/verzorgers op de hoogte stellen van de procedure die de school volgt in geval van hoofdluisbesmetting in de school.

Na ieder vakantie worden de kinderen op woensdag door de hoofdluiscommissie hoofdluis gecontroleerd.

De jassen dienen uit voorzorg in de daartoe bestemde luizenzakken te worden gehangen. Deze moeten op school aanwezig blijven. De directeur is het aanspreekpunt. Leerkracht wordt door de directeur ingelicht en dan worden de ouders gebeld. De hoofdluiscommissie houdt een eigen logboek bij. Als de leerkracht zelf hoofdluis signaleert bij een kind, belt hij/zij zelf de ouder(s)/verzorger(s) van het kind. Hij/zij adviseert hen dringend om hun kind eerst te behandelen en het daarna pas weer naar school te laten gaan.

De luizencommissie wordt geïnformeerd en zij regelen een controle bij alle kinderen in de groep en bij de groep van de eventuele broertjes en zusjes.

Na een paar weken wordt een hercontrole in de klas(sen) uitgevoerd en worden de ouders door de leerkracht op de hoogte gehouden



3.3 Wat doen bij een melding van hoofdluis

Stap 1

Wanneer hoofdluis gemeld wordt door een ouder dient de betreffende leerkracht het gehele schoolteam op de hoogte te stellen.

Stap 2

Bij een melding van hoofdluis geeft de leerkracht hierover een brief mee aan alle kinderen van de betreffende groep. Of zet het berichtje in de groepsapp.

In de nieuwsbrief komt een algemene melding.

Stap 3

De school kan verplichten jassen, gym-kleding e.d. in een daarvoor bestemde zak aan de kapstok te hangen. Met de gymlessen zullen deze zakken worden meegenomen en gebruikt.

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Stap 4

Een verkleedverbod afkondigen. De verkleedspullen wassen en niet gebruiken tijdens een hoofdluisepidemie. Eventueel de verkleedspullen gedurende 10 dagen in een plastic zak opbergen.

Stap 5

Bij een volgende melding in één en dezelfde groep worden de kinderen van deze groep gecontroleerd, indien nodig vindt er ook een her controle plaats.

Stap 6

Wanneer hoofdluis wordt geconstateerd worden de ouders/verzorgers van het betreffende kind direct geïnformeerd door de leerkracht. Het kind dient dan thuis te worden behandeld (zie voor behandeling hoofdstuk 2).

N.B. Bij terugkeer op school dient ook de kleding van het kind behandeld te zijn.

Stap 7

Indien de ouders/verzorgers onverhoopt niet bereikbaar zijn, zal in eerste instantie het noodnummer worden gebeld. Het kind dient direct behandeld te worden, eventueel op school, met een luizen dodende spray om verdere besmetting te voorkomen. Na de behandeling dient het kind weer terug te keren naar school.

Stap 8

Indien er behoefte aan informatie bestaat, kan de school in overleg met de GGD een informatiebijeenkomst voor de ouders organiseren waarbij de GGD informatie over hoofdluis geeft.

Stap 9

Als ondanks zorgvuldige behandeling en controle hoofdluis aanwezig blijft op school, kan de leerkracht de ouders/verzorgers naar de GGD verwijzen voor advies, onderzoek of een consult.

Hoofdstuk 4: praktische tips

4.1 Praktische tips voor de behandeling

- Preventief behandelen met een luizen dodende shampoo heeft geen zin.

Bij het gebruik van een luizen dodende shampoo altijd eerst de fles goed schudden, want de werkzame stof zit onder in het flesje.

Zorg dat de gehele hoofdhuid goed behandeld wordt; geen plekje overslaan.

Na de behandeling gaan de luizen en neten dood, maar niet altijd meteen. Soms leven de luizen nog even. Ze zijn echter sloom en futloos en gaan na een tijdje wel dood. Resistentie van hoofdluis dodende middelen komt zelden voor.

Het is verstandig om de behandeling altijd na één week te herhalen, ook al staat op het flesje/tube dat het eigenlijk niet nodig is. Dit omdat soms nog enkele neten zijn blijven leven. Er kan ook weer een nieuwe besmetting zijn opgetreden.

Heel zelden lijken de luizen niet meer gevoelig voor een bepaald middel. Meestal is echter onjuist gebruik van het hoofdluismiddel of een nieuwe besmetting de oorzaak. Lijkt het toch zo te zijn, gebruik dan een ander middel en vraag advies aan de apotheek of drogist.

Behandel niet vaker dan twee keer met een hoofdluismiddel. Als de besmetting dan nog niet over is ga dan over op het dagelijks kammen met een stofkam van het hele gezin.

In geval van dik en veel haar, is het gebruik van een luizen dodende spray af te raden. Het is met een spray moeilijker om de gehele hoofdhuid goed te behandelen.

4.2 Praktische tips voor de school

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Reinig verkleedkleden regelmatig en gebruik ze niet in de periode met hoofdluis.
Bewaar geen pruiken/kammen in de klas.
Zorg dat de speekkussens van wasbare hoezen zijn voorzien.
Let op bij gymles dat handdoeken, kleding en kammen niet uitgewisseld worden.
TOT SLOT :
Iedereen die informatie wil over hoofdluis kan op werkdagen tussen 8.30 –12.30 uur contact opnemen met het team van de jeugdgezondheidszorg
Telefoonnummer: 088-2299847

Bijlage 7 protocol mediawijsheid/internetprotocol

Computer

1. Ik log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord van mijn eigen groep.
2. Ik sla de documenten op in mijn eigen map.
3. De instellingen van de computer laat ik zo staan.
4. Printen doe ik met toestemming van de leerkracht.

Internet

1. Op het internet gebruik ik alleen mijn voornaam. Andere persoonlijke gegevens (foto's, achternaam, adres, telefoonnummer) houd ik voor mijzelf. De gegevens van de school geef ik alleen door na toestemming van de juf/meester.
2. Ik gebruik mijn e-mail alleen met toestemming van de leerkracht.
3. Op het internet en in de e-mails gebruik ik fatsoenlijk taalgebruik.
4. Als ik op internet of in e-mails vervelende informatie tegenkom, waarschuw ik direct de juf/meester.
5. Ik speel alleen spellen op het internet waarbij ik mij niet hoeft in te loggen.
6. Ik gebruik websites waarbij ik mij niet hoeft in te loggen. (Dus geen Instagram, Twitter, Facebook)

Overig

1. Ik maak alleen foto's en filmpjes (digitale camera, mobiele telefoon) met toestemming van de juf/meester.
2. Mijn mobiele telefoon blijft thuis. (Voor groep 8 geldt een uitzondering. Groep 8 levert de mobiel 's morgens en 's middags in bij de leerkracht. In de pauze mag de mobiele telefoon gebruikt worden.)
3. Door dit protocol te ondertekenen beloof ik me aan deze afspraken te houden. Ik weet dat het gevolgen heeft wanneer ik dit niet doe.

Datum:

Naam Leerling:

Naam leerkracht:

Naam ouders:

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Bijlage 8 registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene.....

Adres.....

Postcode en plaats.....

Getroffene is werknemer/ stagiair/ leerling/ ouder/ anders namelijk*

.....

Plaats van het incident.....

Datum en tijdstip van het incident.....

Vorm van agressie/ geweld

- ☐ Fysiek nl:.....
- ☐ Verbaal nl.....
- ☐ Dreigen nl.....
- ☐ Vernielzucht nl.....
- ☐ Diefstal nl.....
- ☐ Seksuele intimidatie nl.....
- ☐ Anders nl.....

Behandeling

- ☐ Geen
- ☐ Behandeling in ziekenhuis/ EHBO
- ☐ Opname in ziekenhuis
- ☐ Ziekteverzuim/leerverzuim
- ☐ Anders, nl.....

Schade

kosten

- | | |
|---|--------|
| ☐ Materieel nl..... | €..... |
| ☐ Fysiekletsel nl..... | €..... |
| ☐ Psych. Letsel nl..... | €..... |
| ☐ Anders nl..... | €..... |

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Bijlage 9 Zorgmeldingsformulier regiecentrum Veilig Thuis



Regiecentrum
Bescherming en Veiligheid
Veilig Thuis



Zorgmelding door professionals

(bij ouders en/of jeugdige hoeft geen hulpvraag aanwezig te zijn)

- Probeer de informatie zo volledig mogelijk te vermelden.
- Probeer zo helder en duidelijk mogelijk te formuleren.
- Als de melding voor meerdere kinderen geldt, omschrijf dan per kind uw zorgen.

Datum zorgmelding :

1. Persoonsgegevens jeugdige

Achternaam :
Voornaam/ - namen :
Roepnaam :
Geslacht :
Geboortedatum :
BSN-nummer :
Geboorteplaats/ land :
Nationaliteit :

2. Adresgegevens jeugdige, waar verblijft de jeugdige duurzaam?

Straat :
Postcode + plaats :
Telefoon :
E-mail :

3. Gezag

- ☐ Ouders (gezamenlijk gezag)
☐ Moeder
☐ Vader
☐ Voogdij bij :

Beleidsplan Sociale Veiligheid

☐ Onbekend

4. Persoonsgegevens ouders

Moeder

Naam :

Adres :

Postcode + plaats :

Telefoon :

Vader

Naam :

Adres :

Postcode + plaats :

Telefoon :

Ouders zijn : ☐ Gehuwd ☐ Gescheiden ☐ Samenwonend

5. Gegevens huisarts

Naam :

Adres :

Postcode + plaats :

Telefoon :

6. Hoofdrede van de zorgmelding (wat is het kernprobleem, beschrijf de problemen zo concreet en feitelijk mogelijk. Vermeld ook hoe lang de problemen al bestaan en wat maakt dat nu gemeld wordt)

7. Is de zorgmelding inhoudelijk besproken met de (gezaghebbende) ouders?

☐ Ja, wat is de beleving van betrokkenen (reactie van ouders en jeugdige op de zorgmelding)?

☐ Nee, wat is hiervan de reden?

Beleidsplan Sociale Veiligheid

8. Signalen / klachtgedrag jeugdige(n) en bijzonderheden

(Beschrijf onderstaande factoren, voor zover deze bij u bekend zijn)

- **Sociaal- emotionele ontwikkeling**
kenmerken van gedrag (opvallend of zorgelijk gedrag, functioneert de jeugdige op adequaat leeftijdsniveau)

relaties met andere kinderen/ volwassenen

signalen van kindermishandeling cq seksueel misbruik
- **Cognitieve ontwikkeling** (o.a. niveau van functioneren)
- **Persoonlijksontwikkeling** (zelfbeeld, zelfhandhaving, zelfcontrole, zelfbepaling)
- **Lichamelijke gezondheid**
algemene groei en ontwikkeling

is er sprake van letsel, signalen van (seksueel) misbruik en/ of mishandeling, wat is geconstateerd (indien van toepassing)

verzorging (uiterlijke kenmerken, voeding)

9. Gezins- /opvoedingsomstandigheden

- Gezinsamenstelling/ gezinsrelaties, gezinssituatie/ gezinsproblemen
- Opvoedingssituatie/ opvoedingsproblemen
- Individuele problemen ouder(s)/ verzorgers
- Achtergronden

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Duur van de problemen
- Sociaal netwerk

10. School/ kinderopvang/ werk

Naam organisatie :

Adres :

Telefoon :

Contactpersoon :

Motivatie/gedrag jeugdige :

Prestatie :

11. Vrienden/vrije tijd

- Problemen met vrijetijdsbesteding
- Risicovolle vrienden/kennissengroep

12. Hulpverlening

- Is er op dit moment hulpverlening?

☐ Nee

Wat is er aangeboden?

☐ Ja,

Vanuit welke instantie?

Wanneer gestart?

Hoe verloopt de huidige hulpverlening?

Waarom stagneert de hulpverlening?

Beleidsplan Sociale Veiligheid

- Eerdere hulpverlening en/of onderzoek (wanneer, bij wie, waarop gericht, resultaat)
- Is er rapportage beschikbaar / meegezonden?

16. Gegevens van de zorgmelder

Naam instelling :

Adres :

Postcode, plaats :

Medewerk(st)er :

Welke dagen bereikbaar :

Telefoonnummer :

E-mail :

Vervang(st)er :

Telefoonnummer :

Welke dagen bereikbaar :

E-mail :

Verzenden aan : veiligthuis@regiecentrumbv.nl

Of
Regiecentrum Bescherming en Veiligheid, Veilig Thuis
Postbus 312
8901 BC Leeuwarden

Bij twijfel : **0800-200 of 058-2333777**

Bezoekadres : **Tesselschadestraat 2**
8913 HB Leeuwarden