



**SCHOOL VEILIGHEIDSPLAN
'goed leer- en werkklimaat'
OBS COLUMBUSSCHOOL
2023-2024**

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1 Beleidsaspecten	4
1.1 Visie op sociale veiligheid	4
1.2 Coördinatie veiligheid	5
1.2.1 Schoolleiding	5
1.2.3 Bedrijfshulpverlening (= BHV)	5
1.2.3 Interne vertrouwenspersoon	6
1.2.4 Externe vertrouwenspersoon	6
1.2.5 Vertrouweninspecteur inspectie van het Onderwijs	6
1.3 Samenwerking extern	7
1.4 Omgang met de media	7
2 Veiligheid binnen en rondom school	7
2.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie (=RI&E)	7
2.2 Ruimtelijke aspecten	8
2.3 Fysieke veiligheid	9
3 Privacy	9
3.1 Privacy	9
3.1.1 LeerlingVolgSysteem (= Leerling in Beeld) en Leerlingadministratie (= ESIS)	9
3.1.2 Visma	10
3.1.3 Tijdens de les	10
3.1.4 Social Media	10
3.2 Recht op inzage en toestemming	10
4 Pedagogisch & sociale aspecten	11
4.1 Klimaat binnen school	11
4.2 Preventieve maatregelen	11
4.2.1 Schoolregels en - afspraken	11
4.2.2 Pesten	12
4.2.3 Absentie en/of te laat komen	12
4.2.4 Meldcode – vermoeden kindermishandeling	13
4.2.5 Medisch Handelen	13
4.2.6 Verklaring Omtrent Gedrag	13

5 Monitoring, begeleiding en scholing	13
5.1 Monitoring en begeleiding Leerlingen	13
5.2 Monitoring en begeleiding Personeelsleden	15
5.3 Scholing	15
5.3.1 Algemeen	15
5.3.2 BHV.....	15
5.3.3 PBS/Kanjertraining	15
5.3.4 Meldcode Veilig Thuis	15
6 Betrokkenheid met school	16
6.1 Ouderbetrokkenheid.....	16
6.2 Ouderraad	16
6.3 Medezeggenschapsraad	16
7 Grensoverschrijdend gedrag en sancties	17
7.1 Grensoverschrijdend gedrag	17
7.1.1 Gedragsverwachtingen PBS	17
7.1.2 Fysiek contact tussen leerkrachten en leerlingen.....	17
7.1.3 Fysiek geweld tussen ouders en personeelsleden van de school.....	17
7.2 Sancties	17
7.2.1 Sancties leerlingen	17
7.2.2 Sancties personeel	18
7.2.3 Sancties ouders	18
8 Afhandelen incidenten.....	18
8.1 Ongevallen	18
8.2 Overlijden.....	18
8.3 Ontruiming.....	18
8.4 Verwerking traumatische gebeurtenis	18
8.5 Geweld, drugs en verboden voorwerpen	19
9 Klachtenregeling	19
10 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	19
11 BIJLAGE.....	20
11.1 BHV-ers schooljaar 2023-2024.....	20
11.2 (Sociale) Veiligheid Schoolreisje en kamp.....	21
11.3 Vermoeden kindermishandeling - meldcode.....	24
11.4 Gedragsverwachtingen	26

Voorwoord

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan. Hierin leest u op welke wijze de Columbusschool een veilige school realiseert. Het schoolveiligheidsplan is verdeeld in 4 aspecten; beleidsaspecten, sociale aspecten, grensoverschrijdende aspecten en ruimtelijke aspecten. Het schoolveiligheidsplan is tot stand gekomen met behulp van de Veiligheidskaart1 van het Nederlands Jeugdinstituut (NJI). Hiermee voldoet de Columbus aan de wettelijke kaders van een schoolveiligheidsplan.

1 Beleidsaspecten

1.1 Visie op sociale veiligheid

De Columbusschool is een (SW)PBS school. SWPBS (School Wide Positive Behavior Support) is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. De Columbusschool heeft drie waarden: vertrouwen, veiligheid, en verantwoordelijkheid.

Vertrouwen

Vertrouwen komt vanuit een open beginhouding in de relatie tussen de leerkracht, de leerling en de ouders/verzorgers. Wij hechten aan een wederkerige relatie in de driehoek ouder, kind en school. De leerkracht is de professional, hij/zij voert de regie en initieert een basisgevoel van vertrouwen waardoor de leerling zich veilig voelt en ook werkelijk tot leren komt.

Veiligheid

Een kind voelt zich veilig in de school en in de groep. Er is ruimte voor een eigen gezicht van het kind. Acceptatie van eigenheid is een voorwaarde in onze school. Wij geven ruimte om zaken vanuit het kind te bespreken, wij stimuleren onze leerlingen ook deze ruimte nemen. Maar corrigeren daar waar nodig. Voor ons is de standaard dat normen en waarden gebaseerd zijn op gelijkwaardigheid van alle leerlingen.

Verantwoordelijkheid

In ons onderwijs sturen wij op een ontwikkeling van verantwoordelijkheid. Een leerling op onze school voelt zich gedurende de basisschoolleeftijd verantwoordelijk voor wat hij/zij doet in de school. Je bent hier om te leren en die gelegenheid pak je aan. Ouders/verzorgers ondersteunen je en geven vertrouwen aan de leerkracht. Dat doe je als leerling door je te houden aan de gedragsverwachtingen, je te laten inspireren door de leerkracht en je houding in leren en werken positief te laten zijn. Je begint aan je taak en voelt je daar verantwoordelijk voor. Je accepteert correcties en leert van je fouten.

Het schoolteam heeft gedrag dat past bij deze drie waarden geformuleerd en leert het de kinderen (en zichzelf) actief aan. Goed gedrag wordt systematisch positief bekrachtigd. Hiermee wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs. Vanuit deze gemeenschappelijke waarden worden gedragsverwachtingen voor kinderen duidelijk gemaakt. Voor alle plekken in en om de school worden deze gedragsverwachtingen duidelijk benoemd en visueel gemaakt. In de gedragslessen van PBS die op genomen zijn in het curriculum van alle leerjaren wordt actief aan deze drie kernwaarden aandacht gegeven. Binnen PBS zijn gezamenlijk afspraken gemaakt over welke interventies ingezet kunnen worden en moeten worden bij ongewenst

gedrag. Door de kernwaarden, de duidelijke en eenduidige schoolafspraken en de duidelijke en eenduidige interventies ontstaat er voor leerlingen en het team een voorspelbaar klimaat waarin leerlingen zichzelf kunnen ontwikkelen en tot leren kunnen komen.

Aanvullend op PBS werkt de Columbusschool met elementen uit de Kanjertraining. Kanjertraining gaat over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas. Hierdoor kunnen kinderen weer tot leren komen en leerkrachten aan lesgeven. Beide zijn geïntegreerd in het onderwijs van de Columbusschool.

1.2 Coördinatie veiligheid

1.2.1 Schoolleiding

De Columbusschool streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn. De directeur bewaakt dat, maar zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid hebben personeelsleden taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden. Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in de school. De Columbusschool is een grote school met korte communicatie lijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen besproken worden en zullen vervolgens zo snel mogelijk afgehandeld worden.

1.2.3 Bedrijfshulpverlening (= BHV)

De Columbusschool heeft ruim 15 bedrijfshulpverleners. In bijlage 11.1. is het overzicht opgenomen voor de 2 grote locaties. Dat zijn leerkrachten en ambulante collega's zoals directie, intern begeleiders en conciërges. Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. Die scholing wordt ingekocht door het ASG bestuur.

In het BHV Noodplan van de school zijn de taken beschreven die de verschillende bedrijfshulpverleners moeten uitvoeren bij een eventuele ontruiming. Iedere dag van de week zijn er op de grote locaties van de Columbusschool tenminste twee BHV-ers aanwezig. De taken en verantwoordelijkheden van de BHV'ers bestaan uit:

- Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening

- Ontruimen van het schoolgebouw
- Hulpverlenen bij persoonlijk letsel
- Beheersen en bestrijden van brand
- Coördinatie tijdens een noodsituatie

Voor de locatie C3 wordt er actief samengewerkt met de collega's van De Kleine Wereld op gebied van de BHV.

1.2.3 Interne vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is iemand die verbonden is met school, bij wie je met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht kan. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met seksuele intimidatie of pesten. Dit geldt voor zowel collega's, ouders als ook voor leerlingen.

De vertrouwenspersoon vangt de betreffende persoon op. Hij/zij heeft ook een preventieve functie in het voorkomen van problemen. De vertrouwenspersoon garandeert vertrouwelijkheid. Maar aan de andere kant heeft hij/zij een meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen. Een veelvoorkomend misverstand is dat mensen met privéproblemen naar de vertrouwenspersoon gaan. Een vertrouwenspersoon heeft een duidelijke taakomschrijving: het gaat om school gerelateerde klachten.

Binnen de Columbusschool zijn Mascha Visser (m.vissers@asg.nl) en Annemieke Korevaar (a.korevaar@asg.nl) de vertrouwenspersoon. Zij zijn bereikbaar via het algemene nummer van school (036 - 767 01 50) of via hun persoonlijke e-mailadres.

1.2.4 Externe vertrouwenspersoon

Het bestuur (Almeerse Scholen Groep = ASG) van de Columbusschool beschikt ook over een externe vertrouwenspersoon waar ouders, leerlingen en medewerkers direct melding kunnen maken van ongewenste intimiteiten. Melden kan ook bij de contactpersonen op de scholen, zij zullen vervolgens doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Uitgangspunt is dan ook dat de klacht of een geschil zoveel mogelijk door de betrokken partijen binnen de school of afdeling wordt opgelost. In de klachtenregeling staat meer informatie over hoe de externe vertrouwenspersoon in te schakelen. Deze is hier te vinden: <https://www.asg.nl/vertrouwenspersoon>.

Mw. Anjo Pluijmers (anjo@cvp-plus.nl) en Dhr. J. van Dijk (joost@cvp-plus.nl) zijn de externe - vertrouwenspersonen voor ouders van ASG leerlingen. Voor collega's van de ASG zijn dit: Mw. B. Roeleveld (Barbel@cvp-plus.nl) en Dhr. A. Kok (arnoud@cvp-plus.nl). Telefonisch zij zijn te bereiken via 070-2600032.

1.2.5 Vertrouweninspecteur inspectie van het Onderwijs

Naast de interne en externe vertrouwenspersoon kunt u ook terecht bij de vertrouwensinspecteur van de inspectie van het Onderwijs als u te maken krijgt met of kennis heeft van:

- Mogelijke seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik
- Psychisch en/of fysiek geweld
- Discriminatie en/of radicalisering

De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert. Samen met u probeert de vertrouwensinspecteur tot de juiste vervolgstappen te komen. Meer informatie over de vertrouwensinspecteur kunt u vinden op:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

U kunt de vertrouwensinspecteur(s) iedere werkdag tussen 8.00 -17.00 u bereiken op 0900-1113111.

1.3 Samenwerking extern

Externe deskundigen kunnen worden geraadpleegd en ingeschakeld worden. Dit altijd in overleg met ouder(s)/verzorger(s). De Intern Begeleider (= IB) coördineert de consultatie van deze externe deskundigen. Momenteel wordt er in meer of mindere mate gebruik gemaakt van de expertise van de volgende instanties of personen:

- Passend Onderwijs Almere
- Schoolmaatschappelijk werkster
- JGZ Almere
- Veilig Thuis Almere
- Leerplichtambtenaar Almere
- Logopedie Praatmaat Groep
- FysioHolland Kinderoefentherapie
- Regionaal Instituut Dyslexie/Dyscalculie (RID)
- Intraverte – gedrag in beweging
- Almeers Kennis Centrum Talent (AKT)
- Onderwijsbureau NANO

1.4 Omgang met de media

Regelmatig wordt de school benaderd door de pers, waaronder dagbladen, radio en televisie. Wanneer op deze manier de school en/of het openbaar onderwijs kan worden gepromoot, is er niets op tegen met de pers in gesprek te gaan. Het bestuur stelt het op prijs hiervan op de hoogte gebracht te worden. In principe is de directeur de woordvoerder namens de school. De directeur kan een leerkracht aanwijzen die in het kader van pr de pers te woord staat. Zonder toestemming van de directeur heeft de pers geen contact met leerkrachten of leerlingen. Wanneer het gaat over preciaire en controversiële zaken, dan wordt er deze doorverwezen naar de afdeling communicatie van het bestuur.

2 Veiligheid binnen en rondom school

2.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie (=RI&E)

Het doel van de RI&E is om gezondheidsklachten en ongevallen te voorkomen. Dit is van belang voor alle medewerkers. Het leidt namelijk niet alleen tot minder ziekteverzuim, maar bevordert ook de duurzame inzetbaarheid en het werkplezier van de medewerker. De risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. Binnen het PO wordt ervan uitgegaan dat een RI&E ouder dan 4 jaar niet meer actueel is. De QuickScan (onderdeel van de RI&E), waarmee de psychosociale arbeidsbelasting wordt gemeten, wordt elke 2 jaar uitgevoerd.

Binnen ASG wordt de RI&E door het servicebureau gecoördineerd en door de scholen zelf uitgevoerd. De scholen van ASG werken met Arbomeester (www.arbomeester.nl), dit is een digitaal hulpmiddel waarmee de meest voorkomende risico's kunnen worden geïnventariseerd. Deze bestaat uit twee onderdelen:

- Vragenlijst voor medewerkers = Quick Scan
- Vragenlijsten voor de school om zelfstandig in te vullen

Arbomeester heeft een directe koppeling met o.a. de CAO PO en de arbowet, waardoor er per onderwerp alle relevante informatie meteen opgenomen is. De knelpunten komen automatisch in een plan van aanpak. Hierin staan welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt vervolgens (verplicht) getoetst door een externe deskundige. Ook wordt het plan van aanpak aan de MR voorgelegd ter instemming. Aan het eind van het jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. Dit gebeurt aan de hand van een voor de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag. De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

2.2 Ruimtelijke aspecten

Naast de RI&E is er ook jaarlijks aandacht voor:

- De opleiding voor de BHV'ers
- De controle van blusmaterialen, brandveiligheid door de gemeente
- Een controle van alle EHBO kisten op volledigheid
- De speeltoestellen (binnen en buiten) worden jaarlijks gecontroleerd door firma Janssen – Fritsen
- Een ontruimingsoefening (onaangekondigd en aangekondigd).

Na de oefening komt er een rapport van het bedrijf die de oefening organiseert. Daar staan zo nodig aanbevelingen in. Deze aanbevelingen worden door directie en de coördinator van de BHV ontruimingsplan opgenomen.

Daarnaast komt de gemeente ook met regelmaat een inspectie uitvoeren op de bouwkundige staat van het pand, maar ook op de technische staat van het schoolgebouw.

De Columbusschool ligt in de wijk Almere Poort, een wijk die kind vriendelijk van opzet is. Desondanks is er soms druk verkeer. We adviseren derhalve ouders om hun kind(eren) zo veel mogelijk met de fiets naar school te brengen.

2.3 Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid betreft de schoolomgeving en het gebouw. Om de fysieke veiligheid van de leerlingen zo goed mogelijk te waarborgen, hebben we op school i.s.m. de

TussenSchoolseOpvang (= TSO) een aantal afspraken gemaakt:

- **Deurbeleid** – in de ochtend en middag staat er bij elke ingang van de school een collega. De deuren zijn, als de bel is gegaan/er geen pauze is dicht.
- **Vervoer leerlingen** – indien er activiteiten buiten school plaatsvinden, wordt er altijd toestemming gevraagd aan ouders. Er worden extra volwassenen meegevraagd ter begeleiding. Leerlingen mogen alleen in een auto vervoerd worden als dit voldoet aan de wettelijke regels. Zie bijlage 11.2 voor meer informatie.
- **Veiligheid voor, tijdens en na de gymlessen** – leerkrachten lopen mee naar en van de gymles en houden toezicht tijdens het omkleden.
- **Toezicht tijdens pauzemomenten/pleinregels** – pauzes zijn op vaste momenten, leerkrachten zijn buiten voor toezicht, hekken rondom het plein zijn dicht en wc moment alleen met toestemming.
- **Verkeersveiligheid** – ouders worden verzocht zoveel mogelijk met de fiets te komen i.v.m. de drukte rondom start en einde schooldag.
- **Brandveiligheid** – jaarlijks is er een controle door gemeente op de brandveiligheid en de blusmaterialen.

Voor schoolreisje en kamp zijn aanvullende schoolafspraken gemaakt om de (sociale) veiligheid te kunnen waarborgen voor onze leerlingen en collega's. Deze afspraken zijn opgenomen in bijlage 11.2.

3 Privacy

3.1 Privacy

Wij gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens. Op de Columbuschool gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en bloot liggen. Dossiers van personeel en leerlingen worden in dichte kasten bewaard.

3.1.1 LeerlingVolgSysteem (= Leerling in Beeld) en Leerlingadministratie (= ESIS)

Voor de leerling administratie gebruikt de Columbus school een digitaal administratiesysteem dat gekoppeld is aan Basispoort (zie onderwerp 'Tijdens de Les') en de onderwijsinspectie. ESIS is een digitaal dossier van de leerlingen, waarin alle noodzakelijke informatie van de leerling is opgenomen. Hierin wordt alle belangrijke communicatie met externe/interne en ouders opgeslagen, alle onderzoeken etc... en natuurlijk ook de belangrijke persoonsinformatie.

Daarnaast gebruikt school Leerling in Beeld als leerling volgsysteem. De onderwijskundige vorderingen van de leerlingen worden hierin vastgelegd. Beide programma's zijn beveiligd en de toegang tot deze informatie is beperkt tot medewerkers van onze school.

3.1.2 Visma

Personele gegevens worden in Visma bijgehouden, alleen de directie heeft toegang tot deze gegevens.

3.1.3 Tijdens de les

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen (via o.a. Basispoort). Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als de leerling inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

3.1.4 Social Media

Social media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Social media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden, te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar social media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Onder het gebruik van social media verstaan we het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter/X, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps. ASG vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met social media en heeft daartoe richtlijnen (te vinden op de portal van ASG) opgesteld voor een ieder die bij ASG betrokken is of zich daarbij betrokken voelt.

Op onze school hebben we daarnaast aanvullende afspraken gemaakt over het gebruik van social media. Dit zijn o.a. een firewall op alle devices die gebruikt worden, om ongewenst surfgedrag van onze leerlingen te voorkomen, telefoons worden bij de leerkracht ingeleverd, om zo te voorkomen dat er ongevraagd beeldmateriaal gemaakt kan worden, leerkrachten posten niets over school/leerlingen ongevraagd op social media en in de lessen wordt er regelmatig aandacht besteedt aan het gebruik en het gevaar van social media.

3.2 Recht op inzage en toestemming

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. U kunt hier een afspraak voor maken. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden of kan de zienswijze van ouders worden toegevoegd aan het dossier. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leraar/lerares van uw kind, of met de directie. Als er leerling gegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daar vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd vooraf uw toestemming. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

4 Pedagogisch & sociale aspecten

4.1 Klimaat binnen school

Wij streven ernaar een plek te zijn, waar kinderen graag zijn en zich veilig voelen. De omgang met de kinderen is dan ook open en positief, gebaseerd op de uitgangspunten van de Kanjertraining en PBS. Als een kind zich veilig voelt, kan het al zijn energie richten op zijn eigen ontwikkeling, zowel intellectueel als sociaal-emotioneel. De school ontwikkelt verschillende activiteiten en lessen die samen dit open klimaat bepalen.

De school vindt het van groot belang dat alle kinderen zich veilig en geborgen voelen op school. Kinderen die meer behoefte aan zorg of bescherming hebben wordt dat ook geboden. Leraren spreken geregeld en structureel met kinderen in een open (kring-) gesprek over de sfeer in de groep en in de school. Daarbij zijn met de kinderen afspraken gemaakt over het gedrag van kinderen en deze worden duidelijk zichtbaar opgehangen. Kinderen leren van voorbeeldgedrag van volwassenen. Wanneer daar aanleiding toe is vertalen wij voorkomende situaties naar onszelf en naar ons voorbeeldgedrag voor zowel kinderen als ouders.

Het is stimulerend voor kinderen wanneer leerkrachten positieve verwachtingen hebben van hun leerprestaties. De feedback die de leerlingen krijgen van de leerkrachten is positief en reëel. Het zelfvertrouwen van de kinderen wordt gestimuleerd door de verwerkingsopdrachten voldoende zorgvuldig te kiezen. Daardoor kunnen kinderen succeservaringen opdoen.

4.2 Preventieve maatregelen

4.2.1 Schoolregels en - afspraken

We hebben een samenhangend geheel van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag. In ons aanbod hebben wij veel lessen opgenomen vanuit PBS en de Kanjertraining ter bevordering van de sociale veiligheid op school en daarbuiten en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot.

Er zijn schoolregels en - afspraken opgesteld op leerling-niveau, op groepsniveau, teamniveau en op schoolniveau. Deze afspraken en regels komen voort uit PBS en de Kanjertraining. Deze worden regelmatig bijgesteld of aangevuld, passend bij de actualiteit en actuele wet- en regelgeving. Als regels worden aangepast of toegevoegd, wordt daar melding van gemaakt in de nieuwsbrief voor de ouders. Daarnaast worden zij ook besproken met de leerling in de groep.

In bijlage 11.4 vind u de gedragsverwachtingen en – afspraken die gelden op de Columbusschool.

4.2.2 Pesten

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. De afspraken die wij hierover met elkaar gemaakt hebben, hebben de volgende uitgangspunten:

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen. Dus door de leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de meelopers, en zwijgende middengroep), leerkrachten en de ouders.
- Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op resultaat. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons pestbeleid geconcretiseerd door af te spreken welke stappen er gezet moeten worden als er gepest wordt.
- Voorbeeldgedrag van leerkrachten en van ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd.

In ons pestbeleid/pestprotocol staat beschreven hoe we zoveel mogelijk voorkomen dat pesten zich voordoet, maar ook hoe we omgaan met concreet pestgedrag.

4.2.3 Absentie en/of te laat komen

Leerlingen

De leerkracht houdt de absentie bij in het leerlingvolgsysteem ESIS (= webbased). Notatiewijze absentielijst volgens de index van de absentie in ESIS. Als een kind niet aanwezig kan zijn, wordt de ouders vroegtijdig (tussen 8 – 8.15 uur) verzocht dit door te geven. Als school niets heeft vernomen van ouder(s)/verzorger(s), dan geeft de leerkracht dit door aan directie of administratief medewerker. Deze collega (administratie) belt rond 9.00 uur naar een van de ouder(s)/verzorger(s). De regels en afspraken zijn beschreven in het protocol “ziekte en verzuim”.

Als een leerling drie keer te laat (= later dan 8.30u) komt, dan stuurt de leerkracht een social school bericht. Bij 6x te laat, is er een gesprek tussen leerkracht/verzorger/ouder. Bij 9x te laat is er een gesprek met MT in gesprek met ouder/verzorger. De afspraken uit dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd. Bij 12x te laat komen informeert school de leerplicht ambtenaar. De leerplicht ambtenaar bespreekt met school de vervolgstappen.

Bij verlof aanvragen, buiten de reguliere vakanties om, hanteert school de richtlijnen die opgesteld zijn door de Rijksoverheid. Sommige bijzonder verlof aanvragen zijn lastig te beoordelen. In geval van redelijke twijfel vragen wij advies aan de leerplichtambtenaar.

Medewerkers

Als een collega ziek is, belt die 's morgens tussen 6.45 – 7.00u naar de directie. De directeur houdt contact met de zieke leerkracht. Bij langere afwezigheid gaat hij/ zij op huisbezoek. Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat telt ook voor de contacten met de Arbodienst.

4.2.4 Meldcode – vermoeden kindermishandeling

Als wij ons als school zorgen maken over de thuissituatie van een leerling omdat wij vermoeden dat er sprake is van kindermishandeling dan volgen wij de meldcode zoals die per 1 januari 2019 is opgesteld. Kindermishandeling betreft elke vorm van mishandeling die voor een kind bedreigend of gewelddadig is. Voorbeelden van mishandeling zijn lichamelijk, psychisch of emotioneel geweld, fysieke of emotionele verwaarlozing en seksueel misbruik. Ook als een kind getuige is geweest van huiselijk geweld is sprake van kindermishandeling. De meldcode bestaat uit vijf stappen die wij zorgvuldig nemen voordat we bepalen of we een melding maken bij Veilig Thuis. In bijlage 11.3 staan de stappen van de meldcode beschreven.

4.2.5 Medisch Handelen

Er worden bij ons op school geen medicijnen aan kinderen verstrekt zonder toestemming van de ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers kunnen aan de school vragen om onder schooltijd medicijnen te verstrekken dan wel lichte medische handelingen te verrichten ten behoeve van het kind. Wij wegen de verantwoordelijkheid af, eventueel na advies van de schoolarts of GGD, en geven aan al dan niet mee te willen/kunnen werken. Specifieke afspraken rondom medicijngebruik en de rol van de school zullen schriftelijk worden vastgelegd.

4.2.6 Verklaring Omtrent Gedrag

Voor medewerkers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij start van een nieuw dienstverband niet ouder te zijn dan zes maanden.

5 Monitoring, begeleiding en scholing

Van onze medewerkers verwachten wij een proactieve en alerte houding zodat we knelpunten in een vroeg stadium kunnen signaleren en aanpakken. Waar nodig passen we het beleid aan. We vinden het dan ook vanzelfsprekend dat sociale veiligheid regelmatig op de agenda staat. Binnen de Columbusschool hebben we processen ingericht om de veiligheid te waarborgen en te ontwikkelen. Hierbij maken we gebruik van instrumenten en jaarlijks terugkerende activiteiten.

5.1 Monitoring en begeleiding Leerlingen

Door goed te observeren tijdens de gewone lessen in de klas en daarnaast gebruik te maken van de gegevens die methode gebonden, niet- methode gebonden toetsen of observatie instrumenten ons geven, krijgen wij inzicht in de ontwikkeling van het kind. Die gegevens houden wij bij in het leerling dossier. Door de gehele school gebruiken wij diverse toetsen van het CITO- Leerling volgsysteem en nog enkele andere niet- methode gebonden toetsen.

Vanuit de Kanjertraining gebruikt de Columbusschool het digitale Kanjer Volg- en Adviessysteem (KanVAS). Dit systeem bestaat onder andere uit een sociogram, een leerlingenvragenlijst, een leerkrachtenvragenlijst, een ouder/verzorgervragenlijst en een breed scala aan pedagogische adviezen. Op deze manier krijgt school een goed beeld hoe het sociaal emotioneel gaat met een leerling en hoe de sociale veiligheid wordt ervaren door leerlingen.

De leerkracht bepaalt in overleg met de Intern Begeleider welke middelen er ingezet gaan worden in een groep.

In concreto:

- De leerlingen van de groepen 3 t/m 8 vullen 2x per jaar de Leerlingvragenlijst van KanVAS in.
De leerlingen van de groepen 5 t/m 8 vullen 2x per jaar de Sociale Veiligheidslijst van KanVAS in.
- Leerkrachten van de groepen 3 t/m 8 monitoren twee keer per jaar het welbevinden van de leerlingen d.m.v. de Docentenvragenlijst van KanVAS. De resultaten worden besproken in een groepsbespreking met IB.
- Leerkrachten van de onderbouw monitoren deze onderdelen in het observatiesysteem Onderbouwd en vullen daarnaast de Docentenvragenlijst van KanVAS in. Ook deze onderdelen worden in een groepsbespreking met de IB-er besproken.
- De leerkracht van de groepen 3 t/m 8 is vrij om een sociogram (KanVAS) af te nemen om de sociale cohesie van de groep in beeld te brengen.
- Leerkrachten van de onderbouw brengen de sociale cohesie van hun groepen in kaart in een sociogram op het gebied van spelen en van werken.
- Dagelijkse observatie van de leerkracht in de groep en bij buitenspelen.

Vanuit PBS is er een incidentenregistratie systeem, om zo inzicht te krijgen in het aantal incidenten (alleen die waarop een consequentie is gegeven) per groep, per leerling. Deze incidenten worden vastgelegd door de leerkracht in het registratiesysteem Swissuite. De data uit Swissuite worden maandelijks geanalyseerd op school- en groepsniveau en zo nodig wordt actie ondernomen. Daarnaast maakt de IB'er wekelijks een analyse van de data op leerling niveau en er wordt actie ondernomen bij leerlingen die in korte tijd betrokken zijn bij 3 grote of 6 kleine incidenten. In het PBS consequentiemenu van de Columbusschool is opgenomen wanneer en op welke wijze ouders geïnformeerd worden over incidenten.

Analyse wordt besproken in begeleidingsteam, zij (IB en directie) komen tweewekelijks bij elkaar. De verantwoordelijkheid van de uitvoering van bovenstaande zaken rondom monitoren ligt bij de intern begeleider (IB). De verantwoordelijkheid van te ondernemen acties o.b.v. monitoring ligt bij de leerkracht. De IB heeft groepsbesprekingen met de leerkrachten en behoudt het overzicht en verloop van de genomen acties.

Een keer per twee jaar houden wij een oudertevredenheidsonderzoek en leerlingtevredenheidsonderzoek. In deze onderzoeken wordt ook specifiek naar het veiligheidsgevoel gevraagd. De resultaten van KanVAS en het veiligheidsonderzoek zijn voor school een bron van inzicht. Op basis van deze resultaten kan school een plan van aanpak opstellen en actie ondernemen, collectief en/of individueel.

De begeleiding van onze leerlingen staat beschreven in het zorgplan van school. Dit is zorgplan is opgenomen in de schoolgids.

5.2 Monitoring en begeleiding Personeelsleden

Om het welzijn van onze medewerkers goed in beeld te houden, wordt er twee jaarlijks een veiligheidsmeting uitgezet onder alle collega's van de Columbusschool. Op basis van deze uitkomsten kan er een plan van aanpak opgesteld worden door directie i.s.m. het team. Daarnaast wordt er twee jaarlijks een Medewerkers Tevredenheids Onderzoek afgenomen. Ook daarvoor geldt dat er door directie i.s.m. het team actie genomen wordt op de opvallend heden.

Vanuit ASG is er een HR beleidsplan opgesteld waarin o.a. de gesprekcycclus is opgenomen. Jaarlijks is er een persoonlijk jaargesprek met collega en directie om de ontwikkelingen binnen de samenwerking, de ontwikkeling en het functioneren met elkaar te bespreken. De afspraken uit dit gesprek worden jaarlijks geëvalueerd.

Nieuwe leerkrachten en onderwijsassistenten worden begeleid door de bouwcoördinator en de coaches binnen school. Voor elke nieuwe collega wordt aan het begin van het schooljaar een plan opgesteld. De administratief medewerker en conciërge worden begeleid door het gehele management team. Op deze manier zorgen wij er voor dat nieuwe collega's een maatje/vraagbaak hebben.

5.3 Scholing

Om de (sociale)veiligheid binnen de school te waarborgen, is het naast de monitoring en begeleiding van belang dat onze collega's goed geschoold zijn.

5.3.1 Algemeen

Scholing voor medewerkers is onderwerp van gesprek in de gesprekcycclus. Het is opgenomen in het scholingsplan in het jaarplan. Teamscholing wordt in overleg in relatie tot de schoolontwikkeling ingekocht. Individuele scholing (wensen) wordt besproken n.a.v. de popgesprekken en staat in relatie met de schoolontwikkeling en/of een individuele specialisatie van iemand.

5.3.2 BHV

Er zijn ruim 15 leerkrachten geschoold in BHV. Deze opleiding wordt ingekocht door ons bestuur. Elk jaar volgen deze mensen een herhalingscursus.

5.3.3 PBS/Kanjertraining

Jaarlijks wordt er in de nulweek (de week voor de schoolstart) en gedurende het schooljaar diverse opfriscursussen gegeven over PBS binnen de Columbusschool en de Kanjertraining. Op deze manier waarborgen wij dat alle medewerkers binnen school kunnen handelen naar de kernwaarden vanuit deze beide methodes, maar ook alle materialen kunnen gebruiken en inzetten in de groep.

5.3.4 Meldcode Veilig Thuis

Jaarlijks neemt onze schoolmaatschappelijk werker het gehele team mee in de ontwikkelingen rondom de Meldcode.

6 Betrokkenheid met school

6.1 Ouderbetrokkenheid

De betrokkenheid van ouder(s)/verzorger(s) bij de school is van groot belang in de ontwikkeling van een kind. Wij zien ouder(s)/verzorger(s) regelmatig zien bij de start van de schooldag en tijdens alle ouderavonden en ouder-, start- en rapportgesprekken. Indien ouder(s)/verzorger(s) zonder afmelding niet aanwezig zijn, spreekt de leerkracht/intern begeleider dit met de betrokkenen. Daarnaast kunnen ouder(s)/verzorger(s) op alle mogelijke manieren uw bijdrage leveren aan de activiteiten op onderwijskundig gebied en daarbuiten. Bijvoorbeeld door te helpen als voorlees ouder in de klas, in de bibliotheek van school te helpen, de leerling thuis te helpen met huiswerk etc...

6.2 Ouderraad

Ouders in de ouderraad (OR – ca. 5 ouders) houden zich bezig met het ondersteunen van activiteiten en feesten binnen de school. Jaarlijks krijgen alle ouders/verzorgers van de Columbusschool een mail om zich aan te melden voor de OR. In de OR zitten ook twee collega's (evenementen coördinatoren) van de school. Zij vormen de schakel tussen het team en de OR. Teneinde deze activiteiten en feesten te realiseren int en beheert de OR de vrijwillige ouderbijdrage en worden werkgroepen gevormd die voor de uitvoering zorg dragen.

6.3 Medezeggenschapsraad

Sinds april 2011 kent de Columbusschool een Medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad (MR) is het orgaan waar ouders/verzorgers en teamleden invloed kunnen uitoefenen op het beleid en de dagelijkse gang van zaken op school. Het is belangrijk die invloed goed te gebruiken. De leden van de MR worden voor drie jaar gekozen. Aan alle scholen is een MR verbonden. De MR leden bespreken samen allerlei zaken die inhoudelijk voor de school van belang zijn. In de wet is vastgelegd wat precies de bevoegdheden zijn van de MR. Op basis van het leerlingaantal wordt de het aantal leden voor de MR vastgesteld. Er is altijd sprake van een evenredige verdeling van ouders/verzorgers en teamleden. Als u ook belangstelling heeft voor inhoudelijke zaken die spelen op de school en daarover mee wilt praten, aarzel dan niet om daarover een van de MR leden aan te spreken. De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar. Er wordt ongeveer één keer in de zes weken vergaderd.

7 Grensoverschrijdend gedrag en sancties

7.1 Grensoverschrijdend gedrag

In ons pestprotocol en alle stukken rondom PBS is duidelijk beschreven wat er op de Columbusschool valt onder grensoverschrijdend gedrag.

7.1.1 Gedragsverwachtingen PBS

Binnen PBS is het spreken van één taal essentieel. We spreken met het gehele team dezelfde verwachtingen uit naar de leerlingen en creëren daarmee een veilige en voor alle leerlingen voorspelbare omgeving waarbinnen de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Gewenst/positief gedrag wordt regelmatig actief geoefend en herhaald. Positief gedrag van leerlingen wordt structureel bekrachtigd. Indien onverhoopt leerlingen zich niet kunnen houden aan de gedragsverwachtingen, dan handelt de collega volgens de reactieprocedure en de consequentie procedure. Deze beide zijn beschreven in het handboek PBS Columbusschool.

7.1.2 Fysiek contact tussen leerkrachten en leerlingen

We zijn uiterst terughoudend als het gaat om regulerend fysiek contact tussen leerkrachten en leerlingen. Vasthouden en vastpakken van leerlingen wordt nadrukkelijk vermeden. Er kunnen situaties ontstaan waarin en regulerend fysiek contact noodzakelijk is. Alleen als de leerling na herhaaldelijke pogingen niet aanspreekbaar is en de orde structureel verstoord of als het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen kan er bij uitzondering sprake zijn van (onmiddellijk) fysiek ingrijpen. We moeten ons er dan van verzekeren dat er geen alternatieven mogelijk zijn om verdere escalatie te voorkomen. Het fysiek ingrijpen mag in die mate die nodig is om de situatie te herstellen. Mocht een dergelijke situatie zich voordoen, dan zullen wij altijd evalueren of we goed gehandeld hebben. Fysieke maatregelen als straf, zijn niet toelaatbaar en worden niet geaccepteerd.

7.1.3 Fysiek geweld tussen ouders en personeelsleden van de school

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij ouders fysiek geweld gebruiken onderling of richting een personeelslid of personeelsleden van de school. Wij zijn streven dan na om de situatie te de-escaleren en terug te keren naar het voeren van een gesprek. Mocht dit niet haalbaar zijn, dan kan er voor worden gekozen om de ouder (tijdelijk) de toegang tot de school te ontfemen. Als de dreiging groot is zal de politie ingeschakeld worden.

7.2 Sancties

Indien er onverhoopt sprake is van grensoverschrijdend gedrag door leerling, collega en of ouder heeft de school daar sancties voor beschreven.

7.2.1 Sancties leerlingen

De Columbusschool is een PBS school. Dit betekent dat collega's werkzaam op de Columbusschool de reactie- en consequentieprocedure van PBS hanteren, indien het gedrag van de leerlingen en/of de situatie daar om vraagt. Voor ernstiger misdragingen en/of aanhoudende misdragingen heeft de directie om leerlingen conform het protocol 'Schorsen en/of verwijderen' te schorsen en/of te verwijderen van school. Voor nadere informatie hierover verwijzen wij naar het 'protocol schorsen en verwijderen'.

7.2.2 Sancties personeel

Wanneer het nodig is sancties uit delen aan personeel, gaat dat altijd in overleg met de clusterdirecteur. Deze bepaalt in overleg met deskundigen van het servicebureau welke stappen gezet kunnen worden.

7.2.3 Sancties ouders

Wij willen dit soort situaties liever voorkomen dan genezen. Mocht het toch nodig zijn in te grijpen, roepen we wederom de hulp in van de clusterdirecteur. Die zal vervolgens proberen daar met de directeur en de ouder uit te komen. Bij ernstige calamiteiten kan er besloten tot een pleinverbod voor de ouder of een schorsing van het kind.

8 Afhandelen incidenten

Ongevallen en andere incidenten worden afhankelijk van het type incident registreert door de bouwcoördinator, conciërge of intern begeleider. Jaarlijks evalueert het MT aan de hand van deze registratie of de opvallende zaken zien die om aanpassingen van ons beleid (beleidsstukken/protocollen) vragen. De afhandeling van een incident vindt altijd in nauw overleg met ouders plaats.

8.1 Ongevallen

Bij ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsenbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Is die niet bereikbaar gaat een leerkracht met zo'n kind naar het gezondheidscentrum. Een andere collega houdt toezicht op de groep. Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders als het om kinderen gaat en partner/kind als het om een collega gaat.

8.2 Overlijden

Bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht volgen wij de aanwijzingen van de GGD. Zo nodig kunnen wij de hulp inroepen van de jeugdverpleegkundige. Op school is een rouwprotocol aanwezig.

8.3 Ontruiming

Er is een uitgebreid ontruimingsplan. Een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. De datum en tijdstip daarvan is alleen bekend bij de BHV coördinator. Na de oefening komt er een rapport van het bedrijf die de oefening organiseert. Daar staan zo nodig aanbevelingen in. Deze aanbevelingen worden door directie en de coördinator van de BHV ontruimingsplan opgenomen.

8.4 Verwerking traumatische gebeurtenis

Het komt voor dat leerlingen van onze school betrokken raken bij een emotioneel of traumatisch voorval. Denk hierbij aan het overlijden van een naaste of van een klasgenoot. Dergelijke voorvallen kunnen een grote impact hebben op de klas van de betreffende leerling of soms zelfs de hele school. Indien er sprake is van een traumatische gebeurtenis schakelt directie met de jeugdarts of – verpleegkundige van de GGD hoe te handelen.

8.5 Geweld, drugs en verboden voorwerpen

Op de Columbusschool is het niet toegestaan om drugs bij je te hebben, verboden voorwerpen (bijvoorbeeld messen, vuurwapens, vuurwerk) in bezit te hebben en/of geweld te gebruiken. Dit geldt voor zowel leerlingen, als voor ouders en voor collega's. Indien er sprake is van geweld, drugs en/of verboden voorwerpen zal er contact opgenomen worden met de politie voor overleg. Als het een leerling betreft zal er natuurlijk ook contact opgenomen worden met ouder(s)/verzorger(s).

9 Klachtenregeling

Sinds augustus 1998 is er een klachtenregeling van toepassing voor het primair en voorgezet onderwijs. Deze regeling is een onderdeel van de kwaliteitswet. Het is daarmee duidelijk dat de klachtenregeling bedoeld is om de kwaliteit in het onderwijs te bevorderen. De Columbusschool zet zich vol overgave in om goed onderwijs te geven. Toch kan het voorkomen dat u niet tevreden bent over de gang van zaken op school. In dat geval kunt u contact opnemen met de direct betrokkenen. Klachten kunnen op die manier in goed overleg worden opgelost. Als dit niet het geval is, dan kunt u contact opnemen met de directeur en/of de contact en-vertrouwenspersonen op school. Komt u er samen met ons niet uit? Dan kunt u een formele klacht indienen bij het bestuur van Almeerse Scholen Groep. Op de website van ASG staat de klachten procedure beschreven (<https://www.asg.nl/klachten>).

10 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Een veiligheidsplan kun je pas evalueren als er iets gebeurd is en/of indien de wetgeving ons als school dwingt het sociaal veiligheidsplan te herzien. Het is zaak, met of zonder plan, alert te blijven op de veiligheid van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren en dat iedereen de afspraken daarover kent en zich er aan houdt. Herziening zal plaatsvinden direct als daar aanleiding voor is.

Laatste herziening: september 2023

11 BIJLAGE

11.1 BHV-ers schooljaar 2023-2024

Columbus 1					
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Peter		x	x		
Gloria	x			x	
Eline (verlof)	x	x	x	x	x
Ilja		x	x	x	x
Imelda	x	x	x	x	x
Jet/Marloes	x	x	x	x	x
Maurhea	x	x	x	x	x
Lotfi			x		
Marieke (verlof)			x	x	x
Monique	x		x		x
Remco	x				x
Melanie	x	x	x		
Marit	x	x	x		
Marleen		x	x	x	x
Alicia	x	x	x	x	x

Columbus 2 /3					
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Peter	x			x	x
Gloria			x		

Jet/Marloes	x	x	x	x	x
Monique		x		x	
Lotfi			x		
Simone	x	x	x	x	
Shalini			x	x	x
Mariska	x	x	x	x	x
Renate	x	x		x	x

Sociaal veiligheidsplan september 2023 18

11.2 (Sociale) Veiligheid Schoolreisje en kamp

Schoolreisje

- Algemeen: voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd; medicijnen, dieet, noodzakelijke telefoonnummers.
- Standaard gaan een mobiele telefoon en EHBO-does mee. Ook gaat er adreslijst van de leerlingen mee.
- De regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de reis worden gelijktijdig met leerlingen en begeleiders doorgenomen. De regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. worden ten allen tijde in acht genomen.
- Afspraken:
 - De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
 - De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en van de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte i.o.m. de directie.
 - Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meerspecifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
 - 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de groep.
 - Absentielijst wordt bekeken en ingevuld.
 - Eventuele laatste tips doorgeven.
 - Indien het vervoer per auto plaats vindt worden de afspraken in 6.2 in acht genomen. Indien het vervoer plaats vindt per bus worden de afspraken in 6.1 in acht genomen.
 - Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus/auto. Indien er geen groepjes gevormd worden gaat de groep onder begeleiding van de leerkracht naar de bus/auto.
 - Van tevoren is bekend welke leerlingen in welke bus/auto horen.
 - I.v.m. eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten gaat er een extra auto mee per reisdoel.
 - Centrale post is altijd bemand (liefst teamlid).

- In verband voor herkenbaarheid van de leerlingen dragen zij een veiligheidshesje.
- De begeleiders krijgen de namen van hun groepje op papier.
- Specifieke afspraken worden van tevoren door de leerkracht met de begeleider doorgesproken.
- Mobiele telefoonnummers van de begeleiders worden uitgewisseld.
- Elke begeleider krijgt indien mogelijk wordt plattegrond van park toegevoegd.
- Begeleiders zijn de gehele dag verantwoordelijk voor hun groepje. In bijzondere gevallen kunnen zij terugvallen op van tevoren afgesproken centrale post.
- Eindverantwoordelijk is de groepsleerkracht.
- Leerlingen dienen instructies van begeleider op te volgen.
- Is een leerling zijn/haar groepje kwijt dan dient deze leerling naar de afgesproken centrale postte gaan.

Kamp

- Algemeen: voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen, telefoonnummers etc.).
- Algemene afspraken worden van tevoren met de leerlingen en de begeleiders doorgenomen. Specifieke afspraken, regels, noodplan van de jeugdherberg worden ter plekke doorgenomen.
- Het vervoer wordt geregeld volgens de schoolspecifieke afspraken.
- Afspraken:
 - Het is voor de leerlingen niet toegestaan om mobiele telefoons mee te nemen.
 - Het meenemen van eigen apparatuur (radio, fototoestel e.d.) door leerlingen geschiedt op eigen risico.
 - De begeleiders en van de jeugdherberg zijn voor ouders bereikbaar via school.
 - Minimaal 1 begeleider op 10 personen, waarbij bij het wenselijk is dat er evenveel vrouwelijke als mannelijke begeleiders meegaan.

Excursie

- Afspraken:
 - Regels, afspraken worden voor vertrek met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
 - Excursie vindt uitsluitend plaats in aanwezigheid van de leerkracht.
 - De school is via een collectieve verzekering van het bestuur verzekerd.
 - Tijdens een excursie zijn de leerlingen herkenbaar door het dragen van een veiligheidshesje.
- Vervoer per bus:
 - Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen worden strikt nagevolgd. Uiteindelijk beslist de leerkracht over de zitplaats van de leerling.
 - In elke bus zit minimaal 1 leerkracht.
 - Per bus wordt van tevoren bepaald wie verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
 - Begeleiders zitten verspreid door de bus en houden toezicht.
 - Leerlingen dienen tijdens de rit te zitten.
 - Op de voorste stoel naast de chauffeur zit geen leerling, maar een

groepsleerkracht.

- De regels van de chauffeur dienen strikt te worden opgevolgd.
- Indien leerlingen te laat op de afgesproken verzamelplaats zijn, blijft de bus enige tijd wachten i.o.m. chauffeur en verantwoordelijke groepsleerkracht.
- In het uiterste geval vertrekt de bus en blijft de begeleidende auto met begeleider(s) wachten.

▪ Vervoer per auto:

- Het komt tijdens een schooljaar soms voor dat een groep kinderen vervoerd moet worden met particuliere auto's. Het gaat daarbij om relatief kleine afstanden. Voor het vervoer van kinderen zijn wettelijke regels, maar daarop worden ook uitzonderingen gemaakt die relevant zijn bij het incidenteel vervoer van schoolkinderen bij bijvoorbeeld excursies of uitjes. Natuurlijk willen wij graag dat het vervoer van leerlingen op een veilige manier gebeurt.
- Wij verwachten van ouders die zich melden om kinderen te vervoeren, dat zij veilige, goede en ervaren chauffeurs zijn; over een veilige en goedgekeurde auto beschikken én een aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.
- Het dient aanbeveling om over een inzittende-verzekering te beschikken voor het aantal zitplaatsen dat er in de auto is.
- De in de auto aanwezige gordels moeten altijd gebruikt worden. Wij gaan er van uit dat elke auto voorzien is van gordels vóór- en achterin.
- Voorin mogen alleen kinderen vervoerd worden die 3 jaar of ouder én langer dan 1,35 meter zijn. Kan hier niet aan voldaan worden dan mag er geen kind voorin vervoerd worden.
- Elk kind moet tijdens het vervoer van een gordel gebruik maken. Er mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan er gordels zijn.

11.3 Vermoeden kindermishandeling - meldcode

Als wij ons als school zorgen maken over de thuissituatie van een leerling omdat wij vermoeden dat er sprake is van kindermishandeling dan volgen wij de meldcode zoals die per 1 januari 2019 is opgesteld. Kindermishandeling betreft elke vorm van mishandeling die voor een kind bedreigend of gewelddadig is. Voorbeelden van mishandeling zijn lichamelijk, psychisch of emotioneel geweld, fysieke of emotionele verwaarlozing en seksueel misbruik. Ook als een kind getuige is geweest van huiselijk geweld is sprake van kindermishandeling. De meldcode bestaat uit vijf stappen die wij zorgvuldig nemen voordat we bepalen of we een melding maken bij Veilig Thuis.

Stap 1, signaleren

Signalen zullen in de regel door de leerkracht van de leerling worden opgevangen. Deze legt de signalen – maar ook tegensprekende signalen – vast in het leerlingdossier, evenals de overwegingen die hij maakt.

Stap 2, overleg met collega en eventueel raadplegen veilig thuis

Signalen en de zorgen van de medewerker worden besproken met de intern begeleider en/of interne deskundige. Mogelijk kan hierbij ook Veilig thuis anoniem geraadpleegd worden. Deze collegiale consultatie is bedoeld om de signalen goed te duiden en om besluiten te kunnen nemen over het vervolg. Ook hier geldt dat besluiten en gespreksverslag in het leerlingdossier worden vastgelegd.

Stap 3, gesprek met ouder(s)/verzorger(s)

De zorgen die de school heeft, worden het liefst dezelfde dag besproken, zowel met het kind als met de ouders/verzorgers. Deze gesprekken worden gevoerd door directie i.s.m. met de Intern Begeleider. Soms zal het vermoeden tijdens dit gesprek worden weggenomen. De volgende stappen van de meldcode worden dan niet gezet. Als het vermoeden echter blijft bestaan, dan gaat de school over op de stappen 4 en 5. Verslaglegging van de gesprekken en de besluiten die de school neemt, legt zij vast in het leerlingdossier.

Stap 4, wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling

In deze stap bepaalt de school (leerkracht, intern begeleider, directie) de risico's op huiselijk geweld en/of kindermishandeling en de aard en ernst van dit geweld. Bij twijfels hieromtrent raadplegen we opnieuw anoniem Veilig Thuis. Aan de hand van deze afweging gaan we over op melding bij Veilig Thuis of niet. We maken hier gebruik van het Afwegingskader Meldcode Onderwijs en Leerplicht. Mocht uit de afweging blijken dat er een sterk vermoeden is van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan stellen we onze clusterdirecteur als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, daarvan op de hoogte.

Stap 5, Beslissen

Bij een ernstig vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling, moet de school beslissen over de vervolgstap. Deze beslissing neemt de school in overleg met het bestuur. Ook hier hanteren we het Afwegingskader Meldcode Onderwijs en Leerplicht. De school kan beslissen tot een melding bij Veilig Thuis of tot het organiseren van hulp. Een melding bij Veilig Thuis zal plaatsvinden als we inschatten dat er sprake is van acute of structurele onveiligheid of als we als school met onze ketenpartners niet in staat zijn om passende hulp te organiseren. Als we menen dat we wel hulp kunnen organiseren en de andere betrokkenen zijn bereid om deze hulp te accepteren, dan maken we gezamenlijk afspraken over vorm en inhoud van deze hulp, de termijnen en de effecten. Alle afspraken met betrekking tot de georganiseerde hulp leggen we helder vast. Mocht de hulp niet het gewenste effect hebben, dan kunnen we na

afloop van de afgesproken termijn alsnog overgaan tot een melding bij Veilig Thuis.

11.4 Gedragsverwachtingen

PBS: De basiswaarden en schoolbrede afspraken van de Columbusschool

Schoolbrede afspraken	
<u>Vertrouwen</u>	Ik praat respectvol tegen en over anderen. Ik houd rekening met anderen.
<u>Verantwoordelijkheid</u>	Ik ga verantwoordelijk om met materialen. Ik houd de school en de omgeving netjes.
<u>Veiligheid</u>	Ik loop rustig in de school. Ik houd handen en voeten bij mijzelf.

Vertrouwen Verantwoordelijkheid Veiligheid Matrix gedragsverwachtingen

Toiletten		
Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
Ik laat een ander rustig gebruik maken van het toilet.	Ik praat op het toilet met de fluisterstem . Ik ga op de toegestane momenten naar de wc.	Ik was mijn handen na het toiletbezoek. Ik ga na het handenwassen direct terug naar de klas.

Trappen		
Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
	Ik praat zacht op de trap.	Ik loop rechts op de trap met mijn hand op de leuning. Ik houd mijn spullen veilig vast.

Kleedkamer gymzaal

Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
	Ik praat met groepjesstem in de kleedkamer. Ik kleed mij om aan de lege kant van de kleedkamer. Ik ben op tijd omgekleed. Ik heb mijn gymspullen mee.	Ik wacht op de afgesproken plek na het omkleden.

Bibliotheek

Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
Ik kies een boek en ga direct terug naar de klas. Ik luister naar de bieb ouder.	Ik praat in de bibliotheek met de fluisterstem.	Ik lever mijn biebboek netjes in.

Bij de computers

Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
Ik kijk op mijn eigen scherm. Ik laat andere kinderen met rust.	Ik overleg met de fluisterstem.	Ik zit op een stoel. Ik houd mij aan de opdracht die ik heb gekregen van de leerkracht.

Schoolplein

Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
Ik zet mijn fiets netjes in het fietsenrek. Ik speel sportief.	Ik luister naar alle leerkrachten op het schoolplein. Ik ga in de rij staan als de bel gaat. Ik ruim de materialen op als de bel gaat.	Ik blijf op het schoolplein. Ik houd mij aan de spelregels.

Hal / gangen		
Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
Ik hang mijn luizenzak en tas aan de kapstok. Ik klop aan bij een dichte deur en wacht tot ik naar binnen mag.	Ik praat op de gang met de fluisterstem .	Ik loop rechts in de gang.

Activiteiten middenruimte (musical, toneelmiddagen etc.)		
Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
Ik kijk en luister met aandacht. Ik waardeer de inbreng van een ander.	Ik ben stil als daar om wordt gevraagd. Ik volg de aanwijzingen van de leerkracht op. Ik ben betrokken/doe actief mee.	Ik blijf zitten op mijn plek.

Activiteiten buiten school (schoolreisje, excursies etc.)		
Vertrouwen	Verantwoordelijkheid	Veiligheid
Ik zorg dat iedereen het fijn heeft.	Ik praat met het afgesproken temniveau. Ik let op mijn eigen spullen. Ik luister naar de begeleider van de activiteit.	Ik blijf zitten op mijn plek in de bus. Ik blijf bij mijn groepje tijdens de activiteit.