



Sociaal Veiligheidsplan Kindcentrum De Regenboog

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Voorwoord.....	5
3	Wettelijk kader	6
4	Werken aan veiligheid op De Regenboog	7
4.1	Inleiding.....	7
4.2	Algemene doelen	7
4.3	Uitgangspunten.....	7
4.4	Vaststellingsprocedure	9
5	Pedagogisch klimaat in de school.....	9
5.1	Inleiding.....	9
5.2	Visie	9
5.3	Praktische uitwerking.....	10
5.3.1	De Kanjertraining.....	10
5.3.2	Leren van straffen.....	11
5.3.3	Echt wel! De aanpak van gedragsproblemen	11
5.4	Plagen, Ruzie, (Digitaal) Pesten.....	12
6	Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties	14
6.1	Ongewenste omgangsvormen	14
6.1.1	Leerlingen thuis uitnodigen.....	14
6.1.2	Nablijven.....	14
6.1.3	Cadeaus	14
6.1.4	Afgesloten ruimtes	14
6.1.5	Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte	14
6.1.6	Lichamelijk contact.....	15
6.1.7	Leerlingen aanhalen, troosten, belonen	15
6.1.8	Leerlingen zoenen	15
6.1.9	Leerlingen straffen	15
6.1.10	Het schoolkamp.....	15
6.1.11	Schoolreisjes, excursies of andere buitenevenementen	15
6.1.12	Uiterlijke verzorging	15
6.1.13	Vriendschappen en relaties.....	16
6.1.14	Conflicthantering.....	16
6.2	Discriminatie	16
6.3	Agressie en geweld	17

6.4	Kindermishandeling	17
6.5	Klachtenroute.....	17
7	School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	17
7.1	Opvang bij ernstige incidenten	18
7.2	Omgaan met een ernstig (verkeer)ongeval	18
7.3	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling.....	18
7.4	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een broer / zus /ouder	18
7.5	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht	18
8	School en social media	19
8.1	Mediaprotocol.....	19
9	School en gezondheid.....	19
9.1	EHBO voorzieningen	19
9.2	Bedrijfshulpverlening (BHV).....	19
9.3	Brandveiligheid	19
9.4	Ontruimingsplan	19
9.5	Besmettelijke ziekten.....	19
9.6	Toediening medicijnen op school	20
9.7	Arbowetgeving.....	20
9.8	Ongevallenregistratie.....	20
9.9	Ziekteverzuim van medewerkers.....	20
9.10	Ziekteverzuim, afwezig of te laat komen van leerlingen	20
9.11	Onderwijs aan zieke leerlingen	21
9.12	Leerplicht	21
9.13	Verlofaanvraag / verzuimregistratie	21
9.14	Legionella	21
9.15	Gevaarlijke vloeistoffen	21
9.16	Roken, alcohol en drugs.....	22
9.17	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	22
10	School en omgeving	23
10.1	Brengen en ophalen leerlingen.....	23
10.2	Begeleiding bij excursies/ schoolreis / schoolkamp	23
10.3	Surveillance tijdens buitenspelen	23
10.4	Organisatie van de schoolactiviteiten.....	23
10.5	Graffiti	23
10.6	Dieren op de speelplaats en in het gebouw	23

10.7 Speeltoestellen.....	23
10.8 Samenwerking wijkagent.....	24
11 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid	24
11.1 Naleving van gemaakte afspraken	24
11.2 Onderzoek naar veiligheidsbeleving.....	24
11.3 Medezeggenschapsraad	24
11.4 Schadeclaims en verzekering.....	24
11.5 Slotbepalingen	24
12 Bijlagen:.....	25

2 Voorwoord



Geachte ouders(s), verzorgers(s),

Sociale veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor leren en opgroeien van leerlingen. Op alle OBO-scholen wordt er dagelijks gewerkt aan het realiseren en bewaren van een veilig en open schoolklimaat. Onze organisatie erkent dat sociale veiligheid een voorwaarde is voor leren en opgroeien van leerlingen en ziet er op toe dat al onze scholen de sociale veiligheid structureel in bedden in het dagelijks handelen. Onze scholen hebben de vrijheid om zelf te bepalen hoe ze daar uitvoering aan geven. Geen school is immers hetzelfde, dus het veiligheidsbeleid moet maatwerk zijn. In de volgende hoofdstukken van dit plan beschrijft de school van uw kind(eren) hoe zij het sociaal veiligheidsbeleid vormgeven.

Op alle OBO-scholen is echter in ieder geval het onderstaande van toepassing:

1. De school van uw kind(eren) voert een actief veiligheidsbeleid en spant zich volledig in om pesten tegen te gaan. U leest in het vervolg van dit plan hoe zij invulling geven aan deze inspanningsverplichting.
2. De school van uw kind(eren) heeft een persoon aangewezen, die het anti-pestbeleid coördineert en in het kader van pesten een vast aanspreekpunt is. Wie dat op de school van uw kind(eren) is, leest u in de schoolgids.
3. Jaarlijks monitort de school het effect van het gevoerde veiligheidsbeleid. We doen dat door ieder jaar de leerlingen hier (anoniem) op te bevragen. Iedere twee jaar worden de ouders betrokken bij dit onderzoek. De resultaten van deze monitor worden besproken met de MR en met de ouders gedeeld. Het bevoegd gezag verzamelt de gegevens van alle scholen en vergelijkt de OBO-scholen op dit punt met elkaar en met andere scholen in Nederland.

U kunt erop rekenen dat het bevoegd gezag, de directie en het team van de school er alles aan doen om ervoor te zorgen dat uw kind zich op onze scholen prettig en veilig voelt. Aarzelt u vooral niet om contact op te nemen met de directie van de school als u uw mening hierover met ons wil delen.

Met vriendelijk groet,

Ad Goossens
Directeur-bestuurder

3 Wettelijk kader

Per 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs – als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten – verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Door de wetswijziging moeten scholen:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
- De volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:
 - Het coördineren van anti-pestbeleid;
 - Het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

De onderwijsinspectie zal toezien op naleving van de wettelijke verplichtingen.

Veiligheidsbeleid

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk.

Monitoring

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Vragen over het welbevinden van leerlingen

Stichting Openbaar Onderwijs West-Brabant gebruikt hiervoor WMK. Er worden jaarlijks leerlingenlijsten uitgezet (in jaar 1 een uitgebreide lijst en in jaar 2 een verkorte versie) en 2-jaarlijks worden personeel en ouders bevroegd. De uitslag wordt besproken in het team en in de MR. De ouders ontvangen een brief over de uitslag en de actiepunten. De actiepunten worden opgenomen in het jaarplan.

Coördinator sociale veiligheid

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. Op De Regenboog is dit de vertrouwenspersoon (Dhr. T. Tousain 2018-2019)

Vertrouwenspersoon

Op De Regenboog is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Voor inschakeling van deze functionaris, verwijzen wij naar de schoolgids, hoofdstuk 'Klachtenregeling'. In die klachtenregeling staat ook beschreven hoe te handelen als op schoolniveau de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld.

Onderwijsinspectie

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid en het aanstellen van een functionaris pesten. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van de school, verwoord in Scholen op de Kaart. Dit stelt de inspectie beter in staat om, voordat er incidenten plaatsvinden, het gesprek aan te gaan met de school. Hierdoor ontstaan steviger

handhavingsmogelijkheden ten aanzien van scholen die onvoldoende voor een veilig schoolklimaat zorgen.

Incidentenregistratie

Leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden is een belangrijke taak. Hiervan leggen wij rekenschap af d.m.v. de incidentenregistratie. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit, en waar nodig worden bijgesteld. Incidenten worden geregistreerd op het incidentenregistratieformulier, zie bijlage 1

Privacy

Het hanteren van privacyregels vergroten de veiligheid op De Regenboog. Wij hanteren het privacybeleid zoals dit door OBO is vastgesteld, zie bijlage 2

4 Werken aan veiligheid op De Regenboog

4.1 Inleiding

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

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

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

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar ook aan alle betrokkenen bij de schoolorganisatie.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale en fysieke veiligheid, die voor alle scholen van ons bestuur gelden. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

4.2 Algemene doelen

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

4.3 Uitgangspunten

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

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

4.4 Vaststellingsprocedure

Voor het vaststellen van dit beleidsstuk, is de volgende procedure gevolgd:

- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd.
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur/bestuurder.

Daarnaast wordt vastgesteld dat:

- Jaarlijks dit beleidsplan in het team aan de orde wordt gesteld.
- Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd door de directie en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
- Het (gewijzigde) plan daarna opnieuw wordt aangeboden aan de MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur/bestuurder.

5 Pedagogisch klimaat in de school

5.1 Inleiding

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

5.2 Visie

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

Leerlingen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect. Daarvoor is het belangrijk dat het kind, de ouders en de organisatie weten wat bijdraagt aan een positief pedagogisch klimaat. Om dit te bereiken werkt het IKC met een gezamenlijk opgesteld pedagogisch raamplan, dat jaarlijks bijgesteld wordt.

Kindcentrum De Regenboog wil een organisatie zijn waar de leerlingen:

- zich veilig en geborgen voelen;
- gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen;
- een goede band hebben met de teamleden;
- op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten mogen en durven maken;
- leren zelfstandig te werken en te leren;
- leren samen te werken en samen te leren;
- leren om te gaan met hun eigen gevoelens en die van anderen;
- zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen;
- zich als een goede burger kunnen ontwikkelen;
- speelruimte en begrenzing wordt geboden.

De groepsleerkrachten van Kindcentrum De Regenboog realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Ze zijn zich bewust van het kiezen van een eigen adequate werkhouding en weten dat sommige situaties vragen om bijstelling daarvan. Die situaties zijn afhankelijk van het functioneringsniveau van het kind. (Zie hoofdstuk 5.3.3).

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen pro-actief in gesprek te gaan, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt en maakt hij duidelijk dat hij de regie in handen heeft.

Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen. De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werk van de kinderen, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Om de rust in de school tijdens de lesuren te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld.

Het team heeft gedragsregels voor op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes opgesteld. Er is een versie voor het hoofdgebouw en er is een versie voor de dependance. Deze zijn vervat in het document 'Inventarisatie Speelruimte en Begrenzing'. Dit document wordt jaarlijks met de leerlingen doorgenomen. In iedere klas is dit document ter inzage beschikbaar.

We verwachten dat onze leerlingen open staan voor het handelen van de groepsleerkrachten. Om dit te stimuleren maken we o.a. gebruik van de Kanjer-methode. In de meeste gevallen biedt de Kanjertraining voldoende handvatten voor een goede sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. We weten echter dat dit niet altijd het geval is. Sommige kinderen vertonen gedragsproblemen. We hebben algemene afspraken geformuleerd in het geval dat leerlingen zich onttrekken aan maatregelen die de leerkracht oplegt. (zie bijlage Speelruimte en begrenzing) Daarnaast hebben we afspraken gemaakt als het gedragsprobleem chronische vormen aanneemt. In dat geval maken we gebruik van de EchtWel! Methode (Zie hoofdstuk 5.3.3).

5.3 Praktische uitwerking

5.3.1 De Kanjertraining

Ter bevordering van het pedagogisch klimaat op De Regenboog hanteren we voor alle leerlingen de Kanjertraining. Hierbij wordt uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas.
- Het versterken van de sociale vaardigheden bij leerlingen.
- Beheersing van verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten.
- Bewustwording van de eigenheid bij leerlingen.
- Leren om verantwoordelijkheid te nemen.
- Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

Wekelijks wordt er in elke groep een les gegeven vanuit de methode, waarmee we het respectvol omgaan met elkaar stimuleren, en inzicht verkregen wordt in waarom het belangrijk is om zo met elkaar om te gaan. In de dagelijkse schoolpraktijk wordt er in Kanjertaal gesproken tegen de leerlingen als de situatie daar om vraagt. Alle leerkrachten hanteren dezelfde taal en alle kinderen herkennen en begrijpen deze taal ook.

De Kanjermethode hanteert vijf afspraken:

1. We vertrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. We werken samen
4. We hebben plezier
5. We doen mee

Twee keer per jaar vullen de leerkrachten van de groepen 1 t/m 8 de Kanvaslijst, (Kanvas: Kanjer Volg en Advies Systeem) sociaal welbevinden in; de kinderen van groep 5 t/m 8 vullen daarnaast een

eigen lijst in. Naast de lijst voor sociaal welbevinden vullen de kinderen en de leerkrachten ook de sociale veiligheidslijst in.

Hieruit genereren we groeps- en leerlingoverzichten en zien in die overzichten of de scores positief, opvallend of zorgwekkend zijn.

Negatieve scores zijn aanleiding voor de leerkracht om met behulp van gerichte vragenlijsten dieper in te gaan op de problematiek van de leerling. Dit gebeurt in samenspraak met ouders, zodat er dieper over de leerling gesproken kan worden. Samen kiezen we dan een paar afspraken waar zowel thuis als op school aan gewerkt kan gaan worden.

De Kanjermethode schenkt apart aandacht aan het fenomeen Meidenvenijn. Hieronder wordt verstaan: Een heftig relationeel conflict specifiek tussen meisjes. Indien nodig hanteren we de maatregelen die beschreven staan in de Kanjermethode. (Hoofdstuk 3.9: Meidenvenijn, Handleiding Kanjertraining basisonderwijs)

5.3.2 Leren van straffen

Als een kind net dát doet wat hij niet moet doen, of als hij net dat níet doet wat hij wel moet doen, hebben we binnen de school de volgende algemene regels:

- De leerling krijgt 1 waarschuwing
- Een volgende waarschuwing betekent 5 minuten in de ochtendpauze binnenblijven, of om half 4. Als de leerling 's middags moet nablijven, laat de leerkracht dat weten aan de ouders.
- Tijdens het binnen blijven in de pauze of het nablijven is de leerling bezig met het afmaken van werk dat is blijven liggen omdat de leerling tijdens de les tijd heeft verloren.

Soms is binnenblijven of nablijven niet genoeg. In dat geval kan de leerkracht strafwerk geven. Van het werk dat de leerkracht meegeeft dient de leerling altijd iets op te steken. De leerkracht informeert de ouders en geeft aan wat er is gebeurd.

5.3.3 Echt wel! De aanpak van gedragsproblemen

Voor de aanpak van gedragsproblemen waarbij de Kanjertraining onvoldoende effect lijkt te sorteren, maken we gebruik van de Echt Wel! methode.

We gaan ervan uit dat kinderen met gedragsproblemen in de situatie waarin ze het gedrag laten zien, op een lager functioneringsniveau acteren dan wat we in de basisschool 'normaal' vinden. Wij zien het als onze taak om onze manier van omgang met dit kind, ofwel onze werkhouding, in deze situatie aan te passen aan het functioneringsniveau van het kind. We stellen ons ten doel het ongewenste gedrag af te bouwen. We doen dat door te werken met een stappenplan volgens de Echt Wel! methode. Op het moment dat wij dit doen, brengen wij de ouders daarvan op de hoogte en zullen wij de ouders aansporen kennis te nemen van de stappen die de leerkracht zet. Wij spreken daarbij nadrukkelijk de verwachting uit dat de ouders zich committeren aan deze aanpak, zich hier naar het kind positief over uit zullen laten en daar waar mogelijk, soortgelijke stappen in de thuissituatie zetten.

Deze methode gaat uit van 3 niveaus waarop kinderen kunnen functioneren:

1. Het 'normale' niveau waarbij kinderen leren van straf en gezag accepteren.
2. Het niveau daaronder waarbij gewenst gedrag opgebouwd kan worden door beloningssystemen in te zetten.
3. Het niveau daaronder waarbij kinderen niet meer leren van straf noch gevoelig zijn voor beloningen. Ongewenst gedrag moet afgebouwd worden.

De Echt wel! methode richt zich op het derde niveau. Deze kinderen hebben vaak complexe problemen, waar geen standaardoplossing voor is. Wat nu werkt kan morgen totaal niet werken en wat voor de een werkt hoeft voor de ander helemaal niet te werken. Een andere moeilijkheid is dat deze kinderen geneigd zijn om de regie over te willen nemen en doen alsof zij de baas zijn. Voor een leerkracht is altijd de vraag hoe erg het moet zijn voordat hij ingrijpt. Dat ingrijpen kan op twee manieren: 'het toepassen van kadaverdiscipline' of 'schipperen en iedereen te vriend proberen te houden'. Beide aanpakken werken contraproductief, want ze zorgen of voor 'nog meer hakken in het zand', of voor 'nog meer grenzeloos gedrag'.

De Echt Wel methode zet hier een strak geregisseerd stappenplan tegenover dat bestaat uit 6 onderdelen, te weten:

1. Breng de situatie in kaart
2. Repareer je eigen werkhouding
3. Bereid de interventie voor
4. Houd een werkbijeenkomst in groeital
5. Pas de sanctie toe
6. Bespreek na in groeital

Het uitgangspunt voor de leerkracht is dat hij ervan uit gaat dat het gedragsprobleem zich zal voordoen en dat hij hier van te voren, dus pro-actief, maatregelen voor getroffen heeft. Hij heeft deze maatregelen in een pro-actief gesprek met de leerling besproken en voert ze, op het moment dat het probleemgedrag zich voordoet, zonder discussie uit. Hierna volgt een nabespreking met het kind waarbij op een respectvolle manier teruggeblikt wordt in groeital.

5.4 Plagen, Ruzie, (Digitaal) Pesten

Wij maken onderscheid tussen de begrippen plagen, ruzie, pesten en digitaal pesten. In dit gedeelte van het veiligheidsplan omschrijven we deze begrippen. In bijlage 3 worden de concrete maatregelen betreffende deze onderwerpen beschreven.

Plagen

Plagen gebeurt tussen ongeveer gelijkwaardige of even sterke partners en gebeurt naar beide kanten. Er is dus niet sprake van een plager en een geplaagde maar van elkaar plagenden. Beide partijen zien het plagen vaak meer als een spel of een lolletje. De bedoelingen van het kind dat plaagt zijn niet slecht, al kan een plagerij soms best even pijn doen. Er is geen sprake van een groot machtsverschil

Ruzies

Van ruzie is sprake als er een verschil van mening bestaat tussen twee personen. Ook kan er sprake zijn van verschil in behoefte. We zien ruzie als een groeimoment tussen kinderen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten. In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'oefenmomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

Pesten

Bij pesten is, in tegenstelling tot plagen, sprake van een ongelijke machtsverhouding. De pester heeft macht over het kind dat gepest wordt. De pester heeft - bewust dan wel onbewust - de bedoeling om zijn slachtoffer te kwetsen. Dus onder pesten verstaan wij: Het langdurig uitoefenen van geestelijk

en/of lichamelijk geweld door een persoon of een groep tegen een eenling die niet in staat is zich te verdedigen.

Digitaal pesten

Digitaal- of cyberpesten is het pesten via de digitale (virtuele wereld) media. Het betreft het opzettelijk zwart maken of afkraken van de leerling door middel van vervelende/negatieve commentaren of juist het groepsgewijs negeren van juist één leerling. Alle sociale media maken het heel gemakkelijk voor de kinderen om allerlei foto's te laden en gelijk met de wereld te delen.

6 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op het voorkomen van en omgaan met:

- ongewenste omgangsvormen
- discriminatie
- agressie en geweld
- kindermishandeling

6.1 Ongewenste omgangsvormen

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

Naast expliciet gedrag is het ook van belang te beseffen dat er impliciet handelingen en situaties zijn, die de schijn van een seksuele gelaagdheid kunnen krijgen. We noemen hierbij de volgende zaken:

6.1.1 *Leerlingen thuis uitnodigen*

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis uitgenodigd, tenzij met instemming van de ouders en medeweten van de directeur.

6.1.2 *Nablijven*

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

6.1.3 *Cadeaus*

Directie, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen en accepteren deze ook niet van leerlingen.

6.1.4 *Afgesloten ruimtes*

Groepsleerkrachten voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven.

6.1.5 *Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte*

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Als kinderen van groep 3 en 4 nog hulp nodig hebben dan zal de leerkracht deze hulp bieden.

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

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

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

6.1.6 Lichamelijk contact

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

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

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

6.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten, belonen

Leerlingen worden niet geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen.

In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

6.1.8 Leerlingen zoenen

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

6.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

6.1.10 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

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

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

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

6.1.11 Schoolreisjes, excursies of andere buitenevenementen

Bij buitenactiviteiten worden leerlingen vergezeld door begeleiders.

6.1.12 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken.

Voor leerlingen en medewerkers geldt dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. De leerlingen zijn, ook bij warm weer, normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas.

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

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid dit, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

6.1.13 Vriendschappen en relaties

Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende professioneel omgaan met vertrouwelijke informatie.

Ook zijn we ons ervan bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega-ouder. Als er sprake is van een dergelijke relatie, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en directeur-bestuurder.

6.1.14 Conflicthantering

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

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

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

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

Besprekingen van conflicten behoren dan ook in een professionele formele setting plaats te vinden.

6.2 Discriminatie

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

We verwachten dat groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen. We verwachten dat iedereen die betrokken is bij de school zonder vooroordelen en zonder onderscheid des persoons de ander benadert. Hierbij benoemen wij expliciet lichamelijke kenmerken, seksuele geaardheid en geloofsovertuiging.

6.3 Agressie en geweld

Helder is dat we op de Regenboog, zowel binnen in het gebouw als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek en gewapend geweld/ bedreiging / agressie niet tolereren. We hanteren in dergelijke gevallen het protocol 'De Veilige School' van stichting OBO. Zie bijlage 4.

6.4 Kindermishandeling

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

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

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele mishandeling
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- huiselijk geweld

Indien er een vermoeden is dat een van bovenstaande zaken speelt, wordt dit gemeld bij de lb-er. Deze bespreekt het probleem met de directeur. Vervolgens zal contact worden opgenomen met advies – en meldpunt kindermishandeling / bureau jeugdzorg of met het steunpunt huiselijk geweld. Op basis van deze melding zullen vervolgstappen worden gezet.

6.5 Klachtenroute

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, door een collega teamlid of door de coördinator sociale veiligheid (zie hoofdstuk 3).

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

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

7 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

Onder ingrijpende gebeurtenissen verstaan wij:

- ernstige incidenten;
- ernstig verkeersongeval;

- ernstige ziekte en/of overlijden van een leerling;
- ernstige ziekte en/of overlijden broer/zus/ ouder van een leerling;
- ernstige ziekte en/of overlijden van een leerkracht.

7.1 Opvang bij ernstige incidenten

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

Zij zullen conform het protocol 'opvang bij ernstige incidenten' handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenmap op de lerarenschijf (map 'ongevallenregistratie') en in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

7.2 Omgaan met een ernstig (verkeer)ongeval

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

7.3 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

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

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde rouwprotocol. Zie bijlage 5.

7.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een broer / zus /ouder

Ook in de situatie dat een broer, een zus of een ouder komt te overlijden, zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider) worden samengesteld. Dit team zal eveneens conform het rouwprotocol handelen. Zie bijlage 5.

7.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

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

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. Dit team zal eveneens conform het rouwprotocol handelen. Zie bijlage 5.

8 School en social media

8.1 Mediaprotocol

Op onze school is een ICT-er / digicoach aangesteld, die tevens deel uitmaakt van de bovenschoolse werkgroep digicoaches. De afspraken rondom het gebruik van media zijn vastgesteld in ons mediaprotocol. Wij verwijzen in dit plan naar Zie bijlage 6.

9 School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Het is dan ook onze taak om maatregelen te treffen die de gezondheid van onze leerlingen positief beïnvloeden, zodat de leerlingen zich optimaal fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

9.1 EHBO voorzieningen

Er is een EHBO-koffer beschikbaar op zowel de hoofdvestiging als de dependance. Eén groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

9.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op de Regenboog is iedere dag een gediplomeerd BHV-er aanwezig. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

9.3 Brandveiligheid

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

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

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

9.4 Ontruimingsplan

Op De Regenboog is een ontruimingsplan aanwezig. In dit plan zijn de maatregelen die nauwkeurig bepalen onder welke omstandigheden, onder wiens leiding en langs welke weg de aanwezigen het schoolgebouw moeten verlaten moeten. Deze maatregelen bevatten tevens de organisatie van melding, alarmering en communicatie. Zie bijlage 7.

9.5 Besmettelijke ziekten

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle school betrokken medewerkers.

9.6 Toediening medicijnen op school

Voor het toedienen van medicijnen aan leerlingen zijn aparte afspraken gemaakt. Deze staan beschreven in het medicijnprotocol. Zie bijlage 8.

9.7 Arbowetgeving

De overheid verplicht de werkgever regels op te stellen om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers te bevorderen. Het doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

Passende arbeidsomstandigheden zijn belangrijke voorwaarden voor gezond en veilig werken. Medewerkers moeten hun werk kunnen doen zonder lichamelijke of geestelijke problemen op te lopen.

De Arbowet geeft richting aan beleid en arbeidsomstandigheden die daaraan voldoen. Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor die gezonde en veilige werkplek. De werkgever moet zorgen voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij meewerkt aan het op een veilige manier benutten van deze omstandigheden en op een veilige manier zijn werkzaamheden verricht. In de Arbowet staan de richtlijnen, waaronder de verplichting om vierjaarlijks een RI&E, (risico- inventarisatie en -evaluatie) uit te voeren. Op basis van de resultaten van de RI&E worden maatregelen genomen die de veiligheid binnen de school verhogen.

9.8 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval op school (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Op school is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

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

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

Deze melding wordt direct telefonisch doorgegeven aan de Arbeidsinspectie.

9.9 Ziekteverzuim van medewerkers

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau.

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van integratieplannen is onderdeel van de procedure.

Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbodienst zogenaamde 'kengetallen' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het 'gemiddelde ziekteverzuimpercentage', de 'gemiddelde ziekteverzuimduur' en de 'gemiddelde ziekmeldingsfrequentie'.

9.10 Ziekteverzuim, afwezig of te laat komen van leerlingen

Zieke leerlingen moeten door de ouders voor schooltijd worden afgemeld. Als leerlingen niet op school zijn en niet afgemeld zijn, dan worden ouders gebeld.

Ziekte, afwezigheid en te laat komen worden geregistreerd in het administratieprogramma. Bij veelvuldig verzuim worden ouders uitgenodigd voor een gesprek en mogelijk wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

9.11 Onderwijs aan zieke leerlingen

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

Voor leerlingen die langdurig en / of chronisch ziek zijn, kan de school ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en / of behandeling op het leren en / of gedrag. Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

9.12 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. Daarna geldt nog een kwalificatieplicht tot 18 jaar

De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

9.13 Verlofaanvraag / verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder / verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden.

Besmettelijke ziekten moeten worden gemeld.

Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijvoorbeeld horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag alleen als de ouders aan kunnen tonen dat het gezin in **geen** van de schoolvakanties (dus zowel niet in de zomer-, herfst-, kerstvakantie als tijdens een van de andere vakantieperiodes) in één schooljaar 2 weken aansluitend met vakantie kan.

9.14 Legionella

Na elke vakantie worden alle kranen in het schoolgebouw geruime tijd opengezet. Dit is ter voorkoming van besmetting met legionella.

9.15 Gevaarlijke vloeistoffen

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

9.16 Roken, alcohol en drugs

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

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

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

9.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

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

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde . Minstens één keer per schooljaar worden het klaslokaal en de materialen m.b.v. ouders en/of leerlingen schoongemaakt. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

10 School en omgeving

10.1 Brengen en ophalen leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden special regels. Deze regels zijn op genomen in document 'inventarisatie speelruimte en begrenzing', dat in iedere klas ter inzage ligt.

10.2 Begeleiding bij excursies/ schoolreis / schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen doorgenomen. Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park). De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht. Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevallen-inzittenden-verzekering.

10.3 Surveillance tijdens buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren de groepsleerkrachten op het schoolplein. In het document 'Inventarisatie speelruimte en begrenzing' staan de specifieke afspraken beschreven.

10.4 Organisatie van de schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, sportdagen, en wat dies meer zij. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

10.5 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, wordt direct contact opgenomen met de gemeente, die dit zo spoedig mogelijk dient te verwijderen.

Als ouders/leerlingen teksten op muren of schoolplein signaleren is het verzoek dit zo snel mogelijk bij op school te melden.

10.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn. De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

10.7 Speeltoestellen

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

10.8 Samenwerking wijkagent

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

11 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

11.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

11.2 Onderzoek naar veiligheidsbeleving

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. (WMKPO) Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

11.3 Medezeggenschapsraad

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

11.4 Schadeclaims en verzekering

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

Ouders kunnen alleen materiele schade verhalen op de school, als er sprake is van onderhoudsgebreken. Voor materiele schade die in spelsituaties zijn ontstaan is school niet aansprakelijk. School kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies en/of diefstal van kostbaarheden, die door kinderen meegebracht zijn naar school (smartphone, fietsen etc.)

11.5 Slotbepalingen

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

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en/ of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelwijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

12 Bijlagen:

1. Incidentenregistratie
2. Privacy-beleid OBO
3. Plagen, Ruzie, (Digitaal) Pesten
4. De Veilige School, OBO
5. Rouwprotocol
6. Mediaprotocol
7. Ontruimingsplan
8. Medicijnprotocol
9. Document Inventarisatie speelruimte en begrenzing
10. Protocol OBO gescheiden ouders
11. Procedure schorsing en verwijdering OBO Deze 2 protocollen worden niet beschreven in het plan

Bijlage 3 Plagen, Ruzie, (Digitaal) Pesten

Wij maken onderscheid tussen de begrippen plagen, ruzie en pesten.

1 Plagen

Plagen gebeurt tussen ongeveer gelijkwaardige of even sterke partners en gebeurt naar beide kanten. Er is dus niet sprake van een plager en een geplaagde maar van elkaar plagenden. Beide partijen zien het plagen vaak meer als een spel of een lolletje. De bedoelingen van het kind dat plaagt zijn niet slecht, al kan een plagerij soms best even pijn doen. Er is geen sprake van een groot machtsverschil

2 Ruzie

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

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

Van ruzie is sprake als er een verschil van mening bestaat tussen twee personen. Ook kan er sprake zijn van verschil in behoefte. We zien ruzie als een groeimoment tussen kinderen.

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

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'oefenmomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders en de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

Stappenplan in geval van ruzies:

Stap 1:

We laten de kinderen er eerst zelf (en samen) uit komen. Op de Regenboog leren de kinderen in de Kanjertraining, hoe je ruzies op kunt lossen. We zien het oplossen van een ruzie als leermoment.

Stap 2:

Op het moment dat een van de kinderen er niet uitkomt, vertelt hij/zij het probleem aan de leerkracht.

Stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek met als doel: de ruzie op te lossen en nieuwe afspraken te maken.

Bij deze stap kan de leerkracht ook kiezen voor de methode van bemiddeling volgens de Kanjertraining (Handleiding Kanjertraining Basisonderwijs Conflictbeheersing.)

Stap 4:

Bij herhaaldelijk ruziegedrag (vanaf de derde keer) nemen we contact op met de ouders en nodigen we hen uit om met ons te bespreken wat te doen. Op enig moment in het gesprek zullen de ruziemakende kinderen bij dit gesprek aanwezig zijn, zodat er gezamenlijke afspraken gemaakt kunnen worden. Op deze manier geven wij handen en voeten aan het belang dat wij hechten aan de driehoek leerkracht, ouder, kind.

3 Pesten

Bij pesten is, in tegenstelling tot plagen, sprake van een ongelijke machtsverhouding. De pester heeft macht over het kind dat gepest wordt. De pester heeft - bewust dan wel onbewust - de bedoeling om zijn slachtoffer te kwetsen. Dus onder pesten verstaan wij: Het langdurig uitoefenen van geestelijk en/of lichamelijk geweld door een persoon of een groep tegen een eenling die niet in staat is zich te verdedigen.

Pesten kan vele vormen aannemen. Kinderen kunnen worden nageroepen, uitgescholden of belachelijk gemaakt worden. Soms worden kinderen ook vernederd of wordt er geslagen, geschopt en geknepen. Maar pesten kan ook een passievere vorm aannemen, waarbij het kind wordt buitengesloten en genegeerd, iets wat net zo pijnlijk kan zijn als schelden of slaan. Pesten komt ook niet af en toe voor, zoals plagen, om daarna weer enige tijd te verdwijnen. Pesten gebeurt vaak en soms dagelijks.

Mogelijke signalen die kinderen afgeven die gepest worden:

- Zij hebben geen zin om naar school te gaan
- Kinderen zijn vaak alleen/ ze lijken geen vrienden te hebben
- Zij worden als laatste gekozen
- Zij proberen dicht bij de leerkracht te blijven
- Angstig en onzeker gedrag
- Zij zien er niet gelukkig uit: bang, neerslachtig, huilerig
- Verminderde schoolresultaten
- Overdreven clownesk gedrag
- Afkoopgedrag; geld/snoep of het maken van huiswerk voor anderen

Bij het directe pesten zijn een 'pester' (de persoon of groep die negatieve handelingen verricht, agressief is) en een 'gepeste' (de persoon die de pesterijen ondergaat) betrokken. De gepeste is het doel van de agressie. Dit kind is vaak sociaal niet aanvaard in de groep en staat relatief hulpeloos ten opzichte van de agressie door meestal te passief en soms te provocerend te reageren.

Velen in de omgeving van de pester en de gepeste, spelen hun eigen rol in de situatie. We gaan ervanuit dat ouders en kinderen pestgedrag signaleren en dit kenbaar maken bij de desbetreffende leerkracht. Als dit niet gebeurt zal zowel de pester als de gepeste het idee hebben dat deze situatie normaal is. Wij willen benadrukken dat dit niet het geval is en dat we hier ten allen tijde werk van maken.

Melden van pestgedrag

De leerling meldt

Een belangrijke stelregel is, dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf groep 1 brengen we dit kinderen al bij: 'je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen'. Dit wordt niet gezien als klikken. We vinden het belangrijk dat kinderen dit durven te vertellen.

De medeleerling meldt

Een tweede stelregel is, dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle kinderen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep. Via de Kanjertraining proberen we kinderen dit bij te brengen. Het is belangrijk dat ook medeleerlingen pesten signaleren en dit aan de leerkracht of de pester kenbaar maken.

De ouder meldt

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg, dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is niet de bedoeling, dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind te komen oplossen en in discussie te gaan met de pester en zijn/haar ouders. Dat kan de problemen onnodig verergeren. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de betrokken ouders. De inbreng van de ouders moet vooral zijn: het melden van pesten als het kind dit niet zelf durft, het aanreiken van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van school.

Leerkracht(en) en ouders werken samen aan een bevredigende oplossing. Wij bieden altijd hulp aan het slachtoffer en de pester, in overleg met de ouders en eventueel met externe deskundigen. *

Actie leerkracht: vastleggen van de melding en vervolgstappen

Wij noteren de namen van de pester en het slachtoffer in het leerlingvolgsysteem ParnasSys. Daarnaast geven wij aan wat de toedracht was en de sanctie die wij hebben opgelegd. De ouders van zowel pester als slachtoffer worden op de hoogte gebracht

Interventies Pestgedrag

1. De leerkracht beluistert om te beginnen individueel het verhaal van de gepeste en daarna van de pester(s). De leerkracht bepaalt hierna of het er sprake is van plagen, en ruzie of een daadwerkelijke peestsituatie.
2. Indien het om een peestsituatie gaat, geeft de leerkracht het gepeste kind handvatten om te leren zich weerbaarder op te stellen. Hierbij gaat het om het aanleren van concrete vaardigheden zowel op verbaal als non-verbaal gebied. De leerkracht brengt gepeste en pester bij elkaar en traint het wenselijke gesprek. De leerkracht maakt op basis van de training afspraken voor de komende periode met de gepeste en de pester(s).
3. Als het ongewenste gedrag niet stopt, wordt de pestcoördinator ingeschakeld. Deze zal in samenspraak met de leerkracht, de gepeste, de pester en hun ouders voorstellen doen voor interventies die het pestgedrag beëindigen.

Als blijkt dat de interventies van de pestcoördinator niet de gewenste resultaten opleveren, kan de school gebruik maken van de volgende instanties:

1. Experts vanuit het Kanjertrainingsinstituut
2. Ambulante begeleider van REC 4

Als alle maatregelen niet het gewenste effect hebben, zal de procedure schorsing en verwijdering in werking treden. Zie protocol 'schorsing en verwijdering OBO'.

4 Digitaal Pesten

Digitale hulpmiddelen zijn niet meer weg te denken uit onze huidige samenleving. Ze maken ons het bestaan een stuk eenvoudiger. Toch is er ook een schaduwzijde aan het gebruik ervan, namelijk als pestinstrument.

Digitaal- of cyberpesten is het pesten via de digitale (virtuele wereld) media. Het betreft het opzettelijk zwart maken of afkraken van de leerling door middel van vervelende/negatieve commentaren of juist het groepsgewijs negeren van juist één leerling. Alle sociale media maken het heel gemakkelijk voor de kinderen om allerlei foto's te laden en gelijk met de wereld te delen. Voorbeelden van digitaal pesten: dreigmails, vervelende WhatsApp berichten, foto's of video's die ineens online staan waar kinderen niet zo best of zelfs slecht op staan. Bedreigingen, schelden naar het kind via chatruimten. Anti pagina's, gemaakt over een leerling waar iedereen commentaren op mag geven behalve die leerling zelf.

Er zijn een paar grote verschillen tussen gewoon (klassiek) pesten en cyberpesten. De anonimiteit is het belangrijkste verschil. Dit maakt het erg bedreigend, omdat de leerling niet weet wie hem/haar pest. Ook het feit dat het kind bijna niet aan zijn kwelgeest kan ontsnappen, is een belangrijk verschil. Als de leerling op school wordt gepest, kan hij/zij naar huis. Bij cyberpesten wordt de leerling tot in zijn/haar eigen slaapkamer gevolgd. Ook daar voelt het kind zich niet meer veilig. Ook blijft de boodschap veel langer hangen voor andere leerlingen van school: deze staat immers op internet. Het vervolg vindt vaak plaats op school: met echte ruzies en scheld- of vechtpartijen. Daarnaast ziet de pester vaak zelf niet wat de gevolgen zijn van zijn of haar daden. Deze verschillen maken cyberpesten vaak nog ingrijpender dan gewoon pesten.

Aanpak van digitaal pesten

We onderscheiden een preventieve en een reactieve aanpak van digitaal pesten. In het kader van een preventieve aanpak bieden wij elk schooljaar het programma 'mediawijsheid' aan, aan de groepen 5 t/m 8 in samenwerking met de Bibliotheek van Nu. Hierin worden de leerlingen bewust gemaakt van de gevaren en de impact van digitaal pesten voor zowel de pester als de gepeste. Daarnaast wordt de leerlingen het nuttig en effectief gebruik van *social media* geleerd. Wanneer we signaleren dat een leerling digitaal wordt gepest, ondernemen we de volgende stappen:

Stap 1:

We gaan eerst in gesprek met de gepeste leerling en nemen direct contact op met de ouder(s) van de gepeste leerling;

Stap 2:

We adviseren de gepeste leerling en zijn/haar ouders bewijzen te verzamelen van chatgesprekken, sms'jes, mailtjes of *Whatsapp* berichten en de naam, leeftijd, e-mailadres, *nickname* van de pester;

Stap 3:

Na bewijs, stellen we de pester en ouders van de digitale pester op de hoogte;

Stap 4:

We gaan in gesprek met de pester en gepeste leerling;

Stap 5:

We vragen de uitdrukkelijke medewerking van de ouder(s)/verzorger(s) om erop toe te zien dat het digitale pesten stopt;

Stap 6:

We noteren de naam van de pester in het leerlingvolgsysteem ParnasSys van de school. Hierin staat een mapje “pesters”. We noteren hierin door wie, tegen wie en wanneer gepest is, de toedracht van het pesten en de sanctie die wij geven.

Stap 7:

We vragen de gepeste leerling regelmatig hoe het gaat om na te gaan of het pesten daadwerkelijk is gestopt;

Stap 8:

Blijkt dat het digitale pesten doorgaat dan verbinden we als school hier consequenties aan. Deze zijn te vinden in het pestprotocol.