

Veiligheidsbeleidsplan



MATTANJASCHOOL
DS. BAXSCHOOL

Inhoudsopgave

0. Inleiding	blz. 3
1. Schoolgebouw en schoolomgeving	4
1.1. De preventiemedewerker	4
1.2. Inspectie gebouw en plein	
1.3. Het bedrijfsnoodplan inclusief ontruiming	
1.4. Brandmeldinstallatie	
1.5. De BHV-er en/of EHBO-er	
2. Sociale veiligheid	
2.1. Wat is sociale veiligheid	
2.2. Ideaalbeeld sociale veiligheid	
2.3. Randvoorwaarden	
3. Gedrag	
3.1. Ernstige incidenten	
3.2. Grensoverstijgende aspecten	
3.3. Anti-pestprotocol	
3.4. Burgerschapskunde en omgaan met minderheden in de samenleving	
3.5. Gebruik van sociale media	
3.6. Seksuele vorming en grenzen	
3.7. Diefstal en vernielingen	
4. Gezondheid	
4.1. Schoolverzuim	
4.2. Besmettelijke ziekten / hoofdluis	
4.3. Drank – en drugsgebruik, roken en wapenbezit	
4.4. Overlijden en rouwverwerking	
5. Signalering	
5.1. Veiligheidsverslag	
5.2. Risico en inventarisatieplan	
5.3. Het registreren van ongelukken en mogelijke risico's	
5.4. Klachtenregeling	
5.5. Meldcode	
6. Leerlingen	
Het monitoren van het welbevinden van leerlingen (<i>Vensters – Inspectie – info</i>)	
7. Leerkrachten	
7.1. Begeleiding nieuwe leerkrachten	
7.2. Aansturen invalleerkrachten	
7.3. Tevredenheid/veiligheid personeel	
8. Externen	
8.1. Vertrouwenspersoon	
8.2. GMR	
8.3. GGD / Jeugdzorg	
8.4. Gemeente/leerplicht(ambtenaar)	
8.5. Contactpersonen (zorg, bhv, arbo)	
9. Privacybeleid	
10. Draaiboek veiligheidsplan	
11. Bijlagen	

Inleiding

De school is verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van personeel, leerlingen en bezoekers van de school. Een veilige school is een plek waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel zich veilig voelen. Daarnaast is een schoon en goed onderhouden schoolgebouw van belang. Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school. De uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt bij de schoolleiding.

Dit veiligheidsplan gaat uit van de Vereniging tot Stichting en Instandhouding van Christelijke Scholen te Doornspijk. Onder deze vereniging ressorteren de onderstaande scholen:

Ds. Baxschool	Oude Kerkweg 75	8085 AM	Doornspijk
Mattanjaschool	Oude Harderijkerweg 48	8085 PH	Doornspijk

In dit plan zetten we op een rij welke afspraken we hebben gemaakt om zoveel als mogelijk is te zorgen voor een (sociaal) veilig klimaat in en rondom de school.

Om dit te bereiken wordt het onderstaande uitgevoerd:

1. Er is een preventiemedewerker aangesteld.
2. Jaarlijks wordt het gebouw en het plein a.d.h.v. een checklist beoordeeld op veiligheid en risico's.
3. Op basis van de uitkomsten van de checklist wordt een plan van aanpak opgesteld voor het oplossen van de knelpunten.
4. Er worden diverse logboeken bijgehouden w.o. "logboek speeltoestellen" en "logboek nood- en transparantverlichting."
5. Elk jaar wordt een beknopt veiligheidsverslag opgesteld. Hierin wordt vermeld wat in het afgelopen jaar gebeurd is op veiligheidsgebied en wat het komende jaar aandacht vraagt.
6. Handhaving van de schoolregels. Jaarlijks worden de schoolregels m.b.t. de veiligheid geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De schoolregels worden met leerlingen en ouders gecommuniceerd.
7. De zorg voor voldoende gecertificeerde B.H.V.-ers en E.H.B.O.-ers.
8. Een aantal keren per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden; al dan niet onverwacht.
9. Er wordt een ongevallenregister bijgehouden.
10. Bijhouden van verzuimbeleid en het verlenen van verzuimbegeleiding.
11. De mogelijkheid bieden van een periodiek arbeidskundig onderzoek (PAGO)
12. Het bezitten van een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E).
13. Brandveiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
14. School bezit een gebruikersvergunning.
15. Periodiek uitvoeren van o.a. de onderwerp-scan
16. Er wordt gewerkt met een PLVS (pedagogisch leerlingvolgsysteem) en de SOVA-methode van de scholen.
17. Het handhaven van diverse protocollen o.a. overlijden, pesten, calamiteiten en seksuele intimidatie e.d.

1. Schoolgebouw en schoolomgeving

1.1. De preventiemedewerker

Een spil in het bewaken van het veiligheidsbeleid is de preventiemedewerker. Deze heeft de volgende taken:

- a. Het uitvoeren van preventietaken (zoals zorgen voor de afname van RI&E);
- b. Het toezien op brandveiligheid;
- c. Inspectie gebouw en schoolplein.

De preventiemedewerker hoeft niet zelf al het werk uit te voeren. Hij of zij zorgt ervoor dat het proces in gang blijft en treedt op als aanspreekpunt voor collega's, leerlingen en ouders.

1.2. Inspectie gebouw en plein

Veiligheid begint bij het schoolgebouw. In 2014 zijn de scholen gedeeltelijk gerenoveerd en is rekening gehouden met veiligheid, milieueisen, energiebesparende maatregelen en onderwijsvernieuwing. Daarnaast zijn de leerlingen elk jaar weer anders en is veiligheid een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de kinderen. Kinderen kunnen namelijk ook onvoorspelbaar gedrag vertonen. Bij de controle wordt dan ook niet alleen gekeken naar technische tekorten, maar ook om ervaring met leerlingen.

De beoordeling op ervaring met leerlingen geschiedt aan de hand van checklijsten en het ongevallenregister. In de RI&E wordt gevraagd om bij een risico het volgende te beoordelen:

- a. Hoe zit het met de blootstelling aan het risico (bestaat er een kans dat hier een ongeluk gebeurt en zo ja, hoe groot dan de kans is op een ernstige afloop)
- b. Wat is de waarschijnlijkheid dat het risico zich voordoet.
- c. Wat is het mogelijk effect dat zal optreden.

Bijbehorende formule van de methode Fine en Kinney: "Risico = Blootstelling x Waarschijnlijkheid x Effect".

De jaarlijkse veiligheidsinspectie kent vier stappen:

a. Schouw

Het doorlopen van het gebouw aan de hand van de checklist. (zie bijlage: *checklist onderhoud schoolgebouw*)

Het nalopen van de speeltoestellen aan de hand van een checklist (zie bijlage: *checklist speeltoestellen*)

b. Invullen van het veiligheidsverslag.

De locatieleid(st)er vult het *format veiligheidsverslag* in en stuurt dit naar de algemeen directeur.

c. Opstellen gezamenlijk actieplan.

De algemeen directeur en de locatieleider maken op basis van dit veiligheidsverslag een plan van aanpak waarin wordt vastgelegd welke maatregelen genomen zullen worden.

d. Verantwoording veiligheidsverslag incl. plan van aanpak.

De directeur stelt het bestuur op de hoogte van het veiligheidsverslag in de maand juni.

1.3. Het Bedrijfsnoodplan inclusief ontruimingsplan

Een bedrijfsnoodplan bevat informatie over het alarmnummer van de brandweer, het type gebouw, aantal verdiepingen, de gebruikte alarmsignalen, de plattegrond van elke verdieping met daarop de vluchtwegen, nooduitgangen en de plaats van blusmiddelen, de taakverdeling binnen het team, enzovoort. Elke medewerker moet dit plan kennen en in bezit hebben. Dit geldt ook voor ouders en vrijwilligers die regelmatig meehelpen op school.

Dit plan mag geen dode letter zijn, het moet bij personeel en leerlingen bekend zijn. Bovendien moet de procedure in de praktijk ook uitvoerbaar zijn. Daarom is een aantal oefeningen per cursusjaar onmisbaar. In het bijlagenoverzicht staat waar het *bedrijfsnoodplan inclusief ontruimingsplan* te vinden is.

1.4. Brandmeldinstallatie

De school is voorzien van een beveiligings- en brandmeldinstallatie. Deze wordt halfjaarlijks door een opgeleid persoon gecontroleerd en getest. Voor verdere controles en verantwoordelijken zie *bedrijfsnoodplan*.

1.5. De BHV-er en / of EHBO-er

Iedere school beschikt over een voldoende aantal BHV-ers en/of EHBO-ers. Zie *bedrijfsnoodplan*

1.6. Binnen – en buitenschoolse activiteiten

1. Activiteiten met ouders in de school

Hieronder vallen inloophmomenten, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatiemomenten, tentoonstellingen, ledenvergaderingen, afscheid groep 8, schoonmaakavonden, lustrum, enzovoort.

- Het personeel zorgt voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken
- Het personeel zorgt ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit. Bijvoorbeeld een vergrendelde deur ontgrendelen.
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren. Denk aan struikelen, tegenaan lopen.
- Bij het uitgaan van de school moeten eventuele kaarsen gedoofd zijn.
- Biddag/Dankdag en de Kerstviering vinden buiten de school

2. Buitenschoolse activiteiten

Voor aanvang van een schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd, zoals dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- 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 de te bezoeken attractie.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel. Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de begeleider(s) doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en gecommuniceerd met de ouders

3. Excursie/uitstapje

Algemene regel is dat indien er geen groepsleerkracht aanwezig is, de excursie/uitstapje niet plaats vindt.

a) Vervoer per auto

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Ouders die rijden, beschikken over een inzittendenverzekering.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Leerlingen die groter dan 1.35 meter zijn, mogen voorin zitten. Leerlingen die kleiner zijn dan 1.35 meter mogen alleen voorin zitten als er gebruik wordt gemaakt van een wettelijk goedgekeurd kinderzitje/stoelverhoger.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Begeleiders krijgen een namenlijst van de kinderen die zij vervoeren.

b) Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een goedgekeurde fiets. De leerkracht heeft de vrijheid een fiets af te wijzen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken.

c) Vervoer per voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is.
- Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep; -oversteken; -duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

d) Vervoer per bus

- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- Wij maken gebruik van de veiligheidsgordels.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus voor vertrek.

4. Leerlingen Mattanjaschool:

- Groep 1 en 2 hebben bewegingsonderwijs in het speellokaal van de school.
- Groep 3, 4, 5 en 6 worden met de bus vervoerd naar M.F.C. Aperloo.
- Groep 7 en 8 gaan op de fiets naar M.F.C. Aperloo. Wanneer er slechts één leerkracht voor deze groep staat vragen we ondersteuning van een begeleider (ouder van school). Om goed zichtbaat te zijn dragen de leerkracht, begeleider en een aantal kinderen verdeelt over de fietsgroep een veiligheidshesje.

2. Sociale veiligheid

2.1. Wat is sociale veiligheid?

2.1.1. Definitie onderwijsinspectie

Volgens de onderwijsinspectie is een school sociaal veilig 'indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.'

2.1.2. Aangepaste omschrijving

In dit plan kiezen we voor een eigen omschrijving van het begrip sociale veiligheid, vanuit christelijk perspectief: Een sociaal veilige school is een school waarin iedereen wordt beschouwd en behandeld als een waardevol schepsel van God en als een gerespecteerd lid van de leer- en werkgemeenschap van leerlingen, ouders en personeelsleden, die door Gods leiding in de school zijn samengebracht. De veiligheid van de ander wordt niet aangetast, maar bevorderd, op een manier die past binnen de kaders van de grondslag van de school.

2.1.3. Objectieve en subjectieve veiligheid

Sociale veiligheid wordt onderverdeeld in objectieve en subjectieve veiligheid:

- De objectieve veiligheid van de school kan worden afgeleid uit feiten, zoals het aantal incidenten met agressief gedrag, pesten, discriminatie of drank- en drugsmisbruik.
- De subjectieve veiligheid heeft betrekking op gevoelens en staat vaak los van incidenten. Gevoelens van sociale (on)veiligheid kunnen met veel zaken te maken hebben, zoals het zelfbeeld van de persoon, ervaringen in het verleden (bijvoorbeeld al dan niet ondervonden steun in een moeilijke tijd) of de fysieke omgeving (bijvoorbeeld verlichting of overzichtelijkheid van het gebouw). Ook onaangepast gedrag dat niet tegen een persoon gericht is, zoals vandalisme of geluidsoverlast, kan een gevoel van onveiligheid veroorzaken.

2.1.4. Methode Sociale Vaardigheden

De basis voor ontwikkeling van sociaal- emotionele competenties en vaardigheden vinden we in het 'sociaal-emotioneel leren'.

Dit willen we met ZIEN! : nieuwe/herziene vormgeving van de handelingssuggesties (of met een SOVA-methode) ondersteunen.



2.2. Ideaalbeeld van een sociaal veilige school

Deze paragraaf schetst in vijf stellingen met een korte uitwerking de opdracht van de sociaal veilige christelijke / reformatische school. Deze gaan in op de motivatie voor sociale veiligheid, de sociale vorming van de leerlingen, de omgeving waarin die vorming plaatsvindt en de preventieve en curatieve maatregelen in de school om een veilig klimaat te realiseren. In de laatste vier onderwerpen zijn ook de indicatoren te herkennen uit het toezicht kader van de onderwijsinspectie.

2.2.1. De school ziet sociale veiligheid als een Bijbelse opdracht

Naast het gebod om God lief te hebben boven alles, leert de Bijbel ons onze naaste lief te hebben als onszelf. In de praktijk van elke dag blijkt dat een sociaal veilig klimaat niet vanzelfsprekend is. Hierin zien

we de gevolgen van de zonde die elk mens met zich meedraagt. Daarom geeft de school voortdurend aandacht aan de sociale veiligheid. Dit gebeurt onder andere door het aanprijzen van een leven in de dienst van God, het gebed om Zijn hulp, het leren en voorleven van Bijbelse waarden en normen en het bestraffen van verkeerd handelen tegenover elkaar. In de school wordt gedrag dat niet naar Gods bedoelingen is, open benoemd en afgewezen, maar elk mens wordt met liefde en respect benaderd. De christelijke houding is die van mens naast mens, zondaar naast zondaar. We zijn immers allemaal onvolmaakte mensen die bekering nodig hebben, maar ook waardevolle schepselen van God, voor wie vernieuwing mogelijk is door Jezus Christus.

2.2.2. De school is een leer-en oefenplaats voor sociaal gedrag

Leerlingen moeten zich in sociaal-emotioneel en moreel opzicht nog (verder) ontwikkelen. Naast de ouders levert de school hieraan een belangrijke bijdrage. Ze bevordert het zelfvertrouwen van de leerlingen en leert hen op een verantwoordelijke, Bijbelse manier omgaan met zichzelf, de ander en de maatschappij. Dit doortrekt het hele onderwijs en wordt specifiek zichtbaar in bijvoorbeeld de Bijbel- en de SOVA-lessen. Het gebeurt ook door de dag heen door het voorbeeld van leraren en door met leerlingen te reflecteren op gedrag. Aan het leren van goed gedrag is het maken van 'fouten' onlosmakelijk verbonden. Kinderen mogen dus fouten maken. De leraren zorgen ervoor dat dit leerproces veilig verloopt. Gewenst gedrag wordt beloond en als voorbeeld gesteld.

2.2.3. De leraren kennen de leefwereld van de kinderen

Ouders en school zijn samen verantwoordelijk voor de vorming van kinderen. Er is zoveel mogelijk overeenstemming tussen het christelijk klimaat op school en het klimaat in de gezinnen waaruit de kinderen komen. De kinderen ervaren daardoor het vertrouwde van thuis. Leraren onderhouden goed contact met de ouders om de kinderen en hun thuissituatie beter te leren kennen. Ze voorkomen dat kinderen in loyaliteitsconflicten komen. De leraren (h)erkennen ook de jeugdcultuur en de vragen die in de geseculariseerde en pluriforme samenleving op leerlingen afkomen. Ze verdiepen zich erin, gaan er het gesprek over aan en zoeken samen met de leerlingen naar antwoorden die recht doen aan de Bijbelse waarden en normen. De school zoekt de samenwerking met de ouders en de kerken bij de vorming van leerlingen tot christelijke burgers.

2.2.4. Gezag, regels en orde hebben preventieve kracht

Leraren in de veilige school oefenen in liefde gezag uit, gericht op het welzijn van de leerlingen. Ze zijn emotioneel beschikbaar, geduldig, eerlijk en rechtvaardig. Ze geven positieve richting aan de groepsdynamiek en bevorderen het onderling respect. Er zijn heldere pedagogische school- en klassenregels, die door de leraren consequent worden gehanteerd. Leerlingen weten wat van hen verwacht wordt in bepaalde situaties en wat de consequenties zijn van gewenst en ongewenst gedrag. Leraren bewaren de orde, om (uit de hand lopen van) probleemgedrag te voorkomen. Er is toezicht in de algemene ruimten en op het schoolplein. Binnen- en buitenruimten zijn schoon, overzichtelijk en goed verlicht, zodat de kinderen zich er veilig voelen.

2.2.5. Problemen en incidenten worden adequaat opgepakt

De school heeft inzicht in de veiligheid(sbeleving) van de leerlingen en personeelsleden. Leraren zijn in staat problemen bij leerlingen vroeg te signaleren en weten wanneer ze een beroep kunnen doen op professionals in de zorgstructuur. De school biedt aanvullende zorg voor leerlingen die zich onveilig voelen of die onveiligheid veroorzaken vanwege sociaal-emotionele of psychische problemen. Incidenten waarbij leerlingen en/of personeelsleden zijn betrokken worden adequaat opgepakt. Er is nazorg voor slachtoffers en daders. Daders worden gecorrigeerd op een manier die in verhouding staat tot de ernst van de daad en die in beginsel gericht is op herstel. De school werkt samen met de gemeente, jeugdzorg, politie, en anderen die vanuit hun eigen ervaring, expertise en bevoegdheid, onveiligheid in en om school kunnen aanpakken.

2.3. Randvoorwaarden

De veiligheid van het gebouw, de omgeving en het gedrag van personeel en leerlingen zijn allen van invloed op de mogelijkheid van het ontstaan van ongelukken. Daarom zijn naast een veilige omgeving goede afspraken met team en leerlingen onmisbaar. De gedragsregels zijn bedoeld om voor elk kind een veilig klimaat te scheppen. We zijn van mening dat zowel duidelijke regels, een goede sfeer, als ook een goede inrichting van de school hier belangrijke factoren voor zijn.

2.3.1. Pedagogische sfeer

Ons pedagogisch leef- en leerklimaat heeft als grondslag onze christelijke/reformatorische levensvisie die geënt is op Gods Woord.

Wij willen een school zijn met een veilig schoolklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus voor het team (directie en leerkrachten), bevoegd gezag en ouders. Daarnaast neemt de school ook een prominente plaats in, daar waar het gaat om de schoolomgeving op de Hoge Enk. Wij streven dan ook naar een buurt waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijkheid voelt voor een veilige omgeving. Daarom beschrijven wij in dit veiligheidsplan 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, betreffende sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen.

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, gezien en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Vanuit een christelijke levensvisie richten we een school in waarin we voor leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers gericht zijn op de drie basisbehoeften: relatie, competentie en autonomie.

Relatie: We zijn een school met een veilig pedagogisch klimaat waarin we met elkaar omgaan op basis van onderling respect en interesse in elkaar. Onze school is veilig voor leerkrachten omdat we elkaar als gelijkwaardig zien en gebruik maken van de verschillen tussen collega's waar het gaat om competenties en talenten. Onze school is veilig voor ouders omdat we een open communicatie nastreven en de verantwoordelijkheid voor opvoeding en onderwijs met ouders willen delen.

Competentie: We zijn een school waarin we bij het onderwijsaanbod rekening houden met de verschillen die tussen kinderen bestaan. Onze school is veilig voor kinderen omdat we uitgaan van hun uniciteit en daarbij willen aansluiten bij hun ontwikkelingsbehoefte(n).

Autonomie: Als school nemen we de kinderen serieus en geven ze vertrouwen in hun eigen kunnen. In gesprekken met kinderen, gevoerd met de leerkracht of de intern begeleider worden zij gehoord wat betreft

de uitvoering van hun werk.

2.3.2. Schoolregels

Fatsoenlijk gedrag is een basis voor een veilig klimaat. Naast onze Bijbelse normen en waarden is respect een belangrijk onderdeel van de vorming van kinderen. Als school willen wij dan ook aandacht vragen voor algemene fatsoensregels.

2.3.3. Algemene omgangsregels:

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

2.3.4. Pleintoezicht- en regels

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. In de schoolgids staat vermeld dat er toezicht is, vanaf tien minuten voor schooltijd tot tien minuten na schooltijd. Als een leerling om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

In de kleine pauze zijn er twee pleinwachters (kleuterplein en plein groep 3 t/m 8) om toezicht te houden. De leerlingen die thuis gaan eten worden niet voor 12.50 uur op school verwacht.

In overleg met het team wordt besloten of de leerlingen al dan niet binnen blijven met regenachtig weer. De pleinwacht loopt dan binnen zijn/haar ronde.

De school is voor leerlingen na 15.30 uur gesloten. Tussen 15.15 uur en 15.45 uur mogen leerlingen onder verantwoordelijkheid van eigen leerkracht binnen zijn.

Na 15.15 uur gaan de leerlingen z.s.m. naar huis. Na 15.25 uur zijn er geen leerlingen meer op het plein.

Na het verlaten van de school wordt het hek gesloten.

2.3.5. School- en klassenregels

Naast de al genoemde algemene omgangsregels, staan in ons *schoolreglement* nog een aantal school en klassenregels. Vooral aan het begin van een schooljaar worden ze besproken en ingeëoefend. Daarbij wordt, indien nodig, ook een klassengesprek gehouden over klasgenootjes met PDD-nos, dyslexie enz.

Elk cursusjaar wordt in een teamvergadering geëvalueerd of de schoolregels voldoen, waarbij bezien wordt of ze volledig, duidelijk en werkbaar zijn. Op deze wijze blijven de afspraken actueel.

Zo nodig wordt tijdens het cursusjaar aan één of meerdere regels extra aandacht besteed (bijvoorbeeld: regel van de maand).

Veiligheidsregels worden ook besproken op het moment dat ze relevant zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van een handvaardigheidsles (bijvoorbeeld: Hoe hanteer je het gereedschap?)

De lessen sociale vaardigheden zijn ook geschikt om, indien nodig, schoolregels extra onder de aandacht te brengen. Dit doen we o.a. door schoolbreed een regel van de maand te bespreken. Eén van de groepen maakt dan posters, die verspreid door de school worden opgehangen, om te laten zien hoe we het graag zien.

2.3.6. Netheid van de lokalen.

De inrichting van het klaslokaal levert een belangrijke bijdrage aan het werkklimaat in de klas. Het lokaal is immers voor de leerlingen de werk- en verblijfplaats voor ongeveer vijf uren per dag.

Daarom moet het lokaal een effectieve inrichting hebben, die rust uitstraalt.

De inrichting van het lokaal wordt mede bepaald door de wijze van lesgeven van de leerkracht.

Het meest gebruikelijk zijn rijtjes en groepjes. Daarnaast kan er gekozen worden voor brede

rijen, hoefijzers etc. De keuze hangt af van de groep (rustig of snel afgeleid) en de visie van de leerkracht. Aandachtspunt is de medeverantwoordelijkheid van de leerlingen.

Bij een goede inrichting van het klaslokaal let de leerkracht op de volgende aandachtspunten:

1. Creëer ruimte in het lokaal waar je een groepje leerlingen (verlengde) instructie kunt geven. (Instructietafel.)
2. Zet (indien mogelijk) de tafels zo neer dat er ruimte is voor een kring, zonder dat er (te veel) met meubilair geschoven moet worden.
3. Zet het meubilair van de leerlingen zo neer dat alle leerlingen op het (digi)bord kunnen kijken.
4. Zet het meubilair van de leerlingen zo neer dat de leerkracht alle gezichten van de leerlingen kan zien.
5. Geef leerlingen een vaste plaats.
6. Creëer werkplekken voor leerlingen die even rust nodig hebben.
7. Houd rekening met leerlingen die visuele problemen hebben.
8. Houd rekening met leerlingen die auditieve problemen hebben.
9. Houd rekening met leerlingen die (echt) vaak naar het toilet moeten gaan.
10. Zorg ervoor dat tafeltjes en stoeltjes van de leerlingen de goede hoogte hebben.
11. Reserveer ruimte om het gemaakte werk van leerlingen te presenteren.
12. Zorg ervoor dat dit leerlingenwerk speels, maar netjes wordt opgehangen of neergezet.
13. Ververs regelmatig het tentoongestelde leerlingenwerk.
14. Onderwijsleermiddelen (landkaarten, bordlineaal, passer, puntenslijper enz.) hebben in de klas hun vaste plek.
15. Het bureau van de leerkracht (of zijn werktafel) zijn toegankelijk en netjes opgeruimd.

3. Gedrag

3.1. Ernstige incidenten

Bij mogelijke calamiteiten waaronder geweldsmisdrijven, is het wenselijk dat er een plan klaarligt om direct taken te verdelen, het hoogstnoodzakelijke snel te regelen en meteen hulpverlening in te schakelen. De mensen daarvoor moeten aangewezen zijn. Als zich een calamiteit voorgedaan heeft, is het goed te evalueren of de aan verschillende mensen toebedeelde taken goed uitgevoerd zijn. Tevens wordt bezien of het plan bijgesteld moet worden.

In het bijlagenoverzicht staat waar het *Protocol ernstige incidenten* te vinden is.

3.2. Grensoverstijgende aspecten

We vinden het erg belangrijk dat kinderen leren dat je meningsverschillen uit kunt praten. Als kinderen toch gaan slaan of schoppen, verwachten we dat dit gemeld wordt bij de pleinwacht of de leerkracht, zodat direct effectieve maatregelen tegen de agressieve leerlingen kunnen worden genomen. Op deze manier willen we voorkomen dat kinderen eigen rechter gaan spelen en het geweld zich gaat opstapelen. Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen maatregelen getroffen worden. Er kunnen 3 vormen van maatregelen getroffen:

- 1) Time-out: Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.
- 2) Schorsing: Bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.
- 3) Verwijdering: Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs.

Voor bovenstaande maatregelen volgen wij de wettelijke regels, volgens Artikel 40 van de WPO: Toelating en verwijdering van leerlingen

De beslissing over toelating en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag. Volgens het managementstatuut is het verwijderen van leerlingen een verantwoordelijkheid van het bestuur en is de directeur van de school belast met de toelating en eventueel schorsing van leerlingen. Dossiervorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

3.3. Anti-Pestprotocol

Pesten is iemand voortdurend op een gemene manier lastig vallen. Pesten moet te allen tijde bestreden worden. Er is een pestprotocol dat in vastgestelde "pestsituaties" in werking treedt. De leerkrachten zijn alert op signalen van laag welbevinden, plagen, bespotten, fysiek contact, herhaaldelijke betrokkenheid bij ruzies e.d.

Onze scholen streven naar een klimaat waar iedere leerling zich sociaal aanvaard voelt en zich kan ontwikkelen in een sfeer van veiligheid, acceptatie en wederzijds respect.

Wat we doen om te voorkomen dat kinderen gepest worden en hoe wij handelen als pesten aan de orde is wordt beschreven in het anti-pestprotocol.

Er is op school een anti-pestcoördinator die dit beleid in het *anti-pestprotocol* aanpast en actueel houdt.

3.4. Burgerschapskunde en omgaan met minderheden in de samenleving

Aangezien de leerlingen op school een afspiegeling (kunnen) zijn van de maatschappij waarin we leven, is het van belang dat kinderen zich gerespecteerd weten, wie ze ook zijn, wat ze ook voelen of hebben. In de bijlagen vindt u hierover diverse documenten: *een notitie vluchtelingen, de visienota (homo)seksualiteit*.

Inleiding:

Scholen hebben de opdracht het actief burgerschap en de sociale integratie van leerlingen te bevorderen. In een aantal wetsartikelen is de opdracht aan scholen om actief burgerschap en sociale integratie te bevorderen vastgelegd.

Zo geeft artikel 8 lid 3 van de Wet op het primair onderwijs aan:

Het onderwijs :

- gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving
- is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie
- is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

Doelstellingen:

Wij stellen als school de volgende doelen voor ons onderwijs in burgerschapskunde:

- Kinderen kennen de eigen identiteit vanuit de eigenheid van het christenzijn.
- Kinderen begrijpen, dat ze met behoud van de eigen identiteit onze naaste met respect tegemoet dienen te treden, waarbij verschillen in uiterlijk, in leefwijze of overtuiging niet mogen leiden tot afwijzing als medemens.
- Kinderen hebben (enige) kennis van de achtergronden van andere culturen. Ze begrijpen de situatie en de mogelijke problematiek van mensen die vanuit een niet-westerse cultuur in Nederland wonen.
- Kinderen kennen enkele problemen uit onze multiculturele samenleving en hebben over deze problemen nagedacht.
- Kinderen zijn hulpvaardig en voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor hun omgeving.
- Kinderen weten, voor zover dat van hun leeftijd verwacht mag worden, de weg in het maatschappelijk verkeer.

Aandachtspunten die voor ons van belang zijn:

- Visie en planmatigheid

De schoolvisie op burgerschap en integratie krijgt in veel schoolvakken de aandacht.

- Verantwoording

In de schoolgids verantwoorden wij onze visie en de wijze waarop wij daar invulling aan geven.

- Resultaten

Tussentijds evalueert de school of de voor burgerschap beoogde doelen worden gerealiseerd.

Correctie en bijstelling zal steeds nodig zijn en blijven. De universele Bron (Gods Woord: de Bijbel), waaruit wij onze doelen en onze waarden putten, zal voor ons het ijkpunt moeten zijn en blijven.

- Risico's

De school zal haar aanbod aan "burgerschaps-lessen" mede afstemmen op ongewenste opvattingen, houdingen en gedragingen van leerlingen rond burgerschap en integratie. De school speelt daar jaarlijks bij de invulling van haar onderwijs zo nodig op in.

- Sociale competenties

De school schenkt aandacht aan de bevordering van sociale competenties. In de leergang Sociale vaardigheden die onze school hanteert, komen deze competenties structureel aan de orde.

- Openheid naar de samenleving

De school vertoont een open en actieve opstelling naar de lokale en/ of regionale omgeving en naar de samenleving in zijn algemeenheid. De school hanteert ook een structureel aanbod dat zich richt op het aanbrengen van competenties op het gebied van burgerschap en integratie.

- Basiswaarden in onze democratie

Voor een goede participatie van onze kinderen in onze samenleving hebben zij enige kennis, houdingen en vaardigheden nodig, die in de democratische rechtsstaat van belang zijn. De beginselen van een democratische samenlevingsvorm moeten ze in principe kunnen toepassen. Hier is onderwijs en scholing voor nodig.

- School als "oefenplaats"

De school brengt verantwoord burgerschap en integratie ook zelf in de praktijk in de leer- en werkomgeving die ze de leerlingen biedt. Oefening daarvan in de praktijk is steeds weer nodig.

De invulling van de opdracht:

Wij zien als school drie kernwaarden vanuit de Bijbel als richtinggevend voor ons onderwijs in burgerschapskunde:

- rentmeesterschap
- dienstbaarheid
- rechtvaardigheid

Deze drie kernwaarden zijn toe te passen op alle terreinen van het leven.

Het concrete onderwijsaanbod:

1. Aanbod onderbouwgroepen (groep 0,1,2 en 3)

- Schoolregels die wekelijks aan de orde komen
- Sociale vaardigheidslessen. (wekelijks)
- Praktische lessen uit de Bijbelverhalen (respect/liefde voor ouderen en anderen)
- Burgerschapskunde, voortkomend uit de behandelde thema's
- Uitstapjes, afhankelijk van het thema waaraan gewerkt wordt
- Hoe leven mensen in andere landen?! (thema) (onder meer door zendingsverhalen); projecten; etc.
- D.m.v. verschillende gespreksvormen (ontvangstgesprek, leergesprek, praatplaat) leren de kinderen naar elkaar luisteren

2. Aanbod middenbouwgroepen (groep 4 en 5)

- Via krantenberichten en foto's: nieuws binnenhalen en bespreken
- Via taal en begripnde lezen methode Taal-Actief en News2learn/Nieuwsbegrip: spreken en/of luisteren naar e.e.a.
- Sova-methode biedt veel info en oefening m.b.t. omgangskunde en vaardigheidstraining
- Ook de natuurkennis-methode biedt aanknopingspunten
- Bijbelverhalen (praktische lessen)

3. Aanbod bovenbouwgroepen (groep 6,7 en 8)

- Taalthema's uit Taalactief/Taalfontein
- Ook biedt de methode Taalfontein veel mbt omgangsvormen. Vooral mbt gesprekstechnieken
- Staatsinrichting vanuit de Vaderlandse geschiedismethode; zeker in tijden van verkiezingen wordt er ook aandacht besteed aan media en nieuws daarover
- De bijbelse opdracht "De aarde bouwen en bewaren" loopt door alle vakken heen
- Sova-lessen
- Bijbelverhalen (praktische lessen)
- Voorlichting van allerlei Stichtingen (Halt, ZOA, Open Doors, Gave, etc.) in schoolverband
- (Verkoop) acties die gehouden worden n.a.v. bovenstaande voorlichting

3.5. Gebruik van sociale media

A. Sociale media in de school (uit Protocol sociale media in het onderwijs)

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media. Medewerkers die zelf een profiel hebben op sociale media, zorgen ervoor dat het profiel volledig is afgeschermd.
2. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven. Dat laatste is het geval wanneer sociale media worden gebruikt voor toepassingen in de les.
3. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op de sociale media.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde inhoud voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
7. Alle betrokkenen nemen de gangbare omgangsvormen en fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de organisatie passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de school. Bij onderwijs gerelateerde onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de school, neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school en de Stichting niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de Mattanjaschool.
3. Bij onderwijs gerelateerde onderwerpen maken medewerkers duidelijk dat zij op persoonlijke titel publiceren.

3.6. Seksuele vorming en grenzen

Op een sociaal veilige school kunnen leerlingen en volwassenen elkaar vertrouwen en past geen seksuele intimidatie. Omdat we als christen belijden, dat de mensen geneigd zijn tot alle kwaad, is het goed om

samen afspraken te maken hoe voorkomen kan worden dat wat God zo mooi gemaakt heeft door verkeerd gebruik zo verwoestend kan zijn voor anderen. Deze afspraken, die gebaseerd zijn op de wetten van God, hebben we uitgewerkt in het protocol seksuele intimidatie

Het spreekt vanzelf dat ten opzichte van leerlingen de omgangsnormen die ook voor volwassenen onderling gelden, in acht genomen moeten worden. Die normen zijn te vinden in de Bijbel, o.a. de Wet des Heeren. Het zevende gebod heeft volgens de Heidelbergse Catechismus, zondag 41, betrekking op de heilige huwelijke staat en daarbuiten. De Heere verbiedt daarin alle onkuise gebaren, woorden, gedachten, lusten en wat de mens daartoe trekken kan. Wat dus in het algemeen geldt, moet in het bijzonder wel door personeelsleden van een school op reformatorische grondslag in acht worden genomen. Ze hebben immers een voorbeeldfunctie.

Daarom is het goed dat de omgang van leerkrachten en niet-onderwijzend personeel met leerlingen in bepaalde gedragsregels wordt omschreven. Behalve een preventieve waarde hebben deze gedragsregels ook een functie in de bestrijding van seksuele intimidatie. Het gaat uiteindelijk om veiligheid en een goed schoolklimaat, dus het streven naar een goede mentaliteit en cultuur binnen de school. De leerlingen weten binnen welk kader zij zich moeten gedragen.

Daarom besteden we als school aandacht aan seksuele voorlichting. We maken gebruik van de methode "Wonderlijk gemaakt". Ook in de methode wordt aandacht besteed aan ongewenst seksueel gedrag.

Definitie van seksuele intimidatie:

Ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van het kind als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

3.7. Diefstal en vernielingen

Het bevoegd gezag aanvaardt geen aansprakelijkheid voor vernielingen/schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Indien een leerling aan de schooleigendommen schade toebrengt en/of aan eigendommen van andere leerlingen, dan wordt die schade vergoed door de ouders van die betrokken leerling. Wanneer uw kind op school tijdens, vlak voor of na de lestijd lichamelijk letsel oploopt, door eigen schuld, een ongeluk, onverwacht gedrag van medeleerlingen en dergelijke, zijn de kosten voor de ouders. De leerlingen blijven onder de verantwoording van de ouders vallen. Door het schoolbestuur is wel een WA-verzekering afgesloten als het gaat om schade waardoor de school aansprakelijk is. De school kan eveneens niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die ontstaat tijdens vrijwilligerswerk.

Bij diefstal zullen de kosten vergoed moeten worden en zullen de nodige maatregelen genomen worden.

4. Gezondheid

4.1. Schoolverzuim

- **Verzuim leerlingen**

We gaan er vanuit dat alle kinderen het onderwijsprogramma volgen. Het kan voorkomen dat een kind ziek wordt. We vragen van de ouders om dat zo snel mogelijk te melden. Nadere gegevens staan vermeld in de Schoolgids.

- a. Registratie schoolverzuim

Op school worden dagelijks alle kinderen geregistreerd die ziek zijn, afwezig zijn met reden of afwezig zijn zonder reden. De gegevens worden in het leerlingvolgsysteem Parnassys ingevoerd. Als onbekend is waar een leerling is, wordt er direct naar huis gebeld.

- b. Maatregelen preventie schoolverzuim

De leerkrachten houden in Parnassys het verzuim van de leerlingen bij. Bij hoog verzuim, kan dit aanleiding geven tot een overleg met de ouders over de aard van het verzuim en welke maatregelen eventueel door school en/of ouders genomen moeten worden m.b.t. de gezondheid van het kind, het les programma of andere maatregelen.

- c. Verlof aanvragen

De gemeente heeft voor de scholen en leidraad opgesteld, waarin de visie, het beleid en de uitvoering aangaande de toepassing van de wet wordt beschreven. De school dient zich hieraan te houden. Alleen in zeer bijzondere omstandigheden kan verlof worden verleend.

Elk verlof, langer dan 1 dag, dient een ouder aan te vragen bij de directie. Voor een korter verlof dient een ouder toestemming te vragen bij de groepsleerkracht. Eventueel overlegt hij/zij dan met de directie.

- **Ziekteverzuim personeel**

De werkgever is 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 re integratieplannen is onderdeel van de procedure.

4.2. Besmettelijke ziekte / hoofdluis

- **Besmettelijke ziekte**

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

- **Hoofdluis/beestenvlooien**

Om hoofdluis zoveel mogelijk te voorkomen hebben we de volgende maatregelen genomen:

- Na iedere vakantie vragen we de ouders hun kind(eren) extra te controleren op hoofdluis en leerkrachten zijn extra alert
 - We vragen de ouders meteen contact op te nemen met school als er hoofdluis is geconstateerd
 - Hierna worden alle ouders direct op de hoogte gesteld, zodat ze de nodige maatregelen kunnen nemen
- We bevelen de ouders aan om hun kind(eren) niet met hun schoolkleden aan, met beesten (honden,

geiten, enz.) in aanraking te laten komen en/of regelmatig (!) hun huisdier te controleren op beestenvlooien.

4.3. Drank – drugsgebruik, roken en wapenbezit

Roken, alcohol en drugs (voor leerlingen, personeel, ouders en bezoekers)

- In en op het terrein van het schoolgebouw wordt niet gerookt.
- Het gebruik van alcohol en/of drugs of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken en/of drugs is op school niet toegestaan. De directeur mag ouders en personeel – bij uitzondering -toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens (feestelijke) bijeenkomsten.

Wapens (voor leerlingen, personeel, ouders en bezoekers)

- Het meenemen en gebruik van een wapen of een (scherp)voorwerp dat als wapen gebruikt kan worden is verboden.

Is bovenstaande van toepassing dan zullen gepaste maatregelen genomen worden door de directie.

4.4. Overlijden en rouwverwerking

Als iemand te maken krijgt met overlijden, is het belangrijk dat er op school op een goede wijze rekening mee wordt gehouden. In het overzicht van bijlagen is te zien waar het *protocol bij overlijden* te vinden is.

5. Signalering

5.1. Het veiligheidsverslag

Ouders verwachten dat hun kind heelhuids thuiskomt uit school. Ook wettelijk wordt een en ander van de school geëist. Bijvoorbeeld de risico-inventarisatie en evaluatie, de regelgeving ten aanzien van aansprakelijkheid voor de veiligheid van speeltoestellen, enzovoort. Daarom wordt elk cursusjaar een veiligheidsverslag opgesteld; een beknopte en overzichtelijke samenvatting van alles wat er op school op het gebied van veiligheid is gebeurd of nog wenselijk is.

Opstellen van het verslag

Het verslag is een bundeling van o.a.:

- De resultaten van de veiligheidsinspectie;
- De resultaten van de inspectie van de speeltoestellen;
- De ontwikkelingen van het plan van aanpak RI&E;
- De handhaving van de schoolregels;
- Het verloop van de ontruimingsoefening;
- De eventuele maatregelen naar aanleiding van het ongevallenregister.
- Monitoring Sociale Veiligheid

5.2. Risico – en inventarisatieplan

Het bezitten van een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) is een wettelijke verplichting. Een keer per vier jaar wordt de RI&E uitgevoerd door een extern bureau.. De RI&E dient daarnaast in ieder geval te worden aangepast bij ingrijpende wijzigingen aan werkmethoden, werkomstandigheden of gebruikte techniek (artikel 5 lid 4 Arbowet). Naar aanleiding van de RE&I wordt er een Plan van Aanpak opgesteld. Dit Plan van Aanpak wordt jaar geëvalueerd en bijgesteld.

5.3. Het registreren van ongelukken en signaleren van mogelijke risico's

Veiligheidsmanagement betekent anticiperen op risico's. Voorvallen die vandaag met een sisser aflopen, kunnen morgen net zo goed een heel andere wending nemen. Als die ervaringen alleen in het hoofd van de betrokken leerkrachten blijven zitten, is de kans groot dat hun collega's opnieuw zelf door schade en schande wijs moeten worden. Daarom is het belangrijk om een ongevallenregister bij te houden en het team (jaarlijks) te informeren over gesignaleerde risico's. Bovendien geeft een dergelijke registratie een goed beeld van de werkelijke veiligheid van de school.

Bij overlijden of blijvend letsel wordt aangifte gedaan bij de arbeidsinspectie.

Het bijhouden van risico's en ongelukken kent drie aspecten:

- Melden
Stimuleer de teamleden om risico's en ongelukken die ze zelf waargenomen of gehoord hebben te melden. Daarnaast kan ook een oproep aan leerlingen en (verkeers)ouder(s) om dergelijke situaties te melden waardevolle informatie opleveren.
- Beschrijven
Gesignaleerde risico's of ongelukken beknopt samenvatten. Dit wordt gedaan op een standaardformulier: Ongevallenregistratie. Hiermee wordt voorkomen dat er relevante informatie verloren gaat.
- Terugkoppelen

Registreren heeft alleen zin als er lering uit getrokken wordt. Daarom moet op bepaalde tijden een teamvergadering besproken worden welke knelpunten c.q. risico's zijn aangetroffen en welke maatregelen genomen zijn of worden.

In het bijlagenoverzicht staat waar de *ongevallenregistratie* te vinden is.

5.4. Klachtenregeling

We staan open voor klachten over ons beleid dat gericht is op een gezonde en veilige leer- en werkomgeving. De *klachtenregeling* van onze school staat in de *schoolgids*.

5.5. Meldcode

Een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals. Het is een stappenplan dat wij kunnen gebruiken als wij vermoedens van mishandeling hebben. Wij maken gebruik van de meldcode die is uitgegeven door de Gemeente Elburg. Het gaat om een meldcode voor: huiselijk geweld, kindermishandeling, seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis), eengerelateerd geweld en ouderenmishandeling.

Stappenplan meldcode huiselijk geweld

Een meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen.

Stap 1: in kaart brengen van signalen.

Stap 2: overleggen met een directie/zorgcoördinator/collega en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Stap 3: gesprek met de ouder /cliënt.

Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: beslissen: hulp organiseren of melden.

Daarnaast hebben we de afspraak dat we OMA thuis laten, dus we proberen de situatie te benaderen zonder Oordeel, Mening of Aanname. Je zou ook kunnen zeggen gebruik NIVEA: Niet Invullen Voor Een Ander. Als we zorgsignalen krijgen gaan we hier transparant mee om: We zeggen tegen de ouders wat we zien/horen of ruiken. Hiervan wordt dan ook een notitie gemaakt in ons LVS, (die op verzoek van ouders door hen is in te zien.)

6. Het monitoren van het welbevinden van kinderen

Betrokkenheid en welbevinden zijn nodig om goed te kunnen ontwikkelen. U kunt het zich wel voorstellen: als je niet lekker in je vel zit, bijvoorbeeld omdat je vaak hoofdpijn hebt, of omdat je thuis met verdrietige dingen te maken hebt, dan lukt het niet zo goed om te leren of om met andere kinderen om te gaan. Het is dan belangrijk dat eerst samen met het kind en u als ouder gekeken wat er gedaan kan worden om de betrokkenheid en het welbevinden te verbeteren.

Om het welbevinden vast te stellen gebruiken we de volgende middelen:

6.1. ZIEN!

Jaarlijks wordt de vragenlijst “ZIEN” ingevuld en besproken met de IB-er. “ZIEN” stelt de leerkracht vragen over zeven onderdelen. Dat zijn Betrokkenheid en Welbevinden en de vijf sociale vaardigheden: Sociaal initiatief, Sociale flexibiliteit, Sociale autonomie, Impulsbeheersing en Inlevingsvermogen.

Bij Betrokkenheid gaat het om de gerichtheid om een taak. Concentratie op het werk is duidelijk te zien. Het kind laat zich niet zomaar afleiden, ook al is er bijvoorbeeld drukte van andere kinderen om hem heen.

Welbevinden betekent het ‘zich thuis voelen’ en ‘zichzelf kunnen zijn’. Het kind toont een blijde en levenslustige indruk.

Wanneer een kind op een ander kind durft af te stappen, toont het kind sociaal initiatief. Het kan contact maken met andere kinderen en durft uit zichzelf iets te vertellen.

Sociale flexibiliteit is een vaardigheid die belangrijk kan zijn om bijvoorbeeld goed te kunnen samenwerken met andere kinderen. Het kind is in staat om een compromis te sluiten en kan zijn eigen plan loslaten als dat nodig is. Teleurstellingen horen erbij, maar het kind kan zich over de teleurstelling heen zetten.

Eigen keuzes maken en voor jezelf opkomen, dat is sociale autonomie. Beschikken over ‘eigenheid’ bevordert namelijk dat je bij je eigen keuzes kunt blijven, de groepsdruk kan weerstaan en niet al te afhankelijk bent van wat anderen van je vinden.

Wanneer een kind eerst denkt en daarna doet, dan laat hij zien dat hij controle heeft over zijn eigen gedrag. Dit wordt impulsbeheersing genoemd. Hij vraagt weinig aandacht en kan zich goed aan de regels houden. Hierdoor is het kind in staat vriendschap te sluiten. Het samenwerken verloopt soepel en conflicten en ruzies worden opgelost.

Een kind met inlevingsvermogen is in staat om zich te verplaatsen in de ander en kan zijn gevoelens daarop afstemmen. Een kind dat zich inleeft in de ander, laat merken dat het oog heeft voor anderen. Het weet wanneer andere kinderen hulp nodig hebben. Het tonen van deze vaardigheid draagt doorgaans positief bij aan het groepsklimaat.

De zeven onderdelen beïnvloeden elkaar. Een jongen die niet goed zijn impulsen kan beheersen en daardoor veel conflicten heeft, zal minder goed vriendjes maken. Kinderen in de groep zullen hem misschien gaan mijden. Hierdoor kan het kind zich minder gelukkig voelen en gaat zijn welbevinden omlaag. Een meisje dat erg vasthoudt aan haar eigen ideeën en het moeilijk vindt om deze los te laten, zal

veel moeite ondervinden bij het samenwerken en samenspelen. Die jongen die alles maar goed vindt en niet zo vaak zijn eigen mening geeft. Durft hij wel zichzelf te zijn? En is hij hier gelukkig mee?

6.2. Leerlingenvragenlijst “Zien”

Vanaf groep 5 wordt de leerlingenvragenlijst “Zien” niet alleen door de leerkrachten ingevuld, maar ook door leerlingen zelf afgenomen. Deze twee vragenlijsten brengen in beeld hoe de leerlingen zelf het onderwijs ervaren. Zodat we uit hun eigen hand kunnen vaststellen wat goed gaat of waar nog aandacht voor nodig is.

6.3. Leerlingengesprekjes

Naar aanleiding van de vragenlijsten, die ingevuld zijn door de leerkrachten en de leerlingen, kunnen er leerlingengesprekjes gehouden worden. Deze gesprekjes geven waardevolle informatie. Deze gesprekjes doen we allen volgens een vastgesteld format. Alleen bij bijzonderheden wordt er een notitie gemaakt in ParnasSys.

6.4. Ouderbezoek

Jaarlijks bezoeken de groepsleerkrachten de helft van de kinderen uit hun groep. Het ouderbezoek zien wij als een belangrijke schakel tussen gezin en school. Het is goed en nuttig de thuissituatie van leerlingen enigszins te ervaren. Tijdens het ouderbezoek worden het welbevinden en de vordering van uw kind aan de orde gesteld.

6.5. KIK

Van kinderen die op de Voorschoolse Opvang gezeten hebben worden door die begeleidster een aantal onderdelen van Kijk ingevuld bij de overdracht naar groep 1.

7. Leerkrachten

7.1. Begeleiding nieuwe leerkrachten

Lio-stagiaires en nieuwe collega's dienen goed te worden begeleid. Als ze net / bijna van de opleiding komen, mogen we niet verwachten dat ze alle onderdelen van het beroep kunnen overzien. Daarnaast zullen ze zich in een aantal zaken moeten bekwamen. Zeker in het eerste jaar moeten er begeleidingsgesprekken gehouden worden. Verder is het goed om een mentor aan te wijzen met wie over allerlei zaken overlegd kan worden. Omdat er veel zaken zijn waarover gesproken zal moeten worden, volgt hieronder een lijst met allerhande onderwerpen aan de hand waarvan gecheckt kan worden of alles aan de orde is geweest.

In het belang van het welbevinden van zowel leerkracht als leerlingen is het goed dat nieuwe leerkrachten goed worden geïnformeerd over:

- a. Het schoolplan: identiteit, uitgangspunten, pedagogisch klimaat.
- b. Het onderwijsaanbod: Het lesrooster, planning per week, maand en jaar, te behandelen stof uit methodes, en de aanwezige leermiddelen en ontwikkelingsmaterialen
- c. Het onderwijsleerproces.
 - a. Individueel niveau: Achtergrond van leerlingen: vorderingen, gedrag, risico's, medische informatie, algemene kenmerken schoolpopulatie
 - b. Op groepsniveau: het Zwols Model, organisatie van de les, beheersen van de leerstof, aanschouwelijk materiaal, excursies, documentatiecentrum, gebruik (P)LVS, verwerking gegevens in administratieprogramma, gebruik digibord. Evaluatie: correctie schriftelijk werk, toetskalender, leerlingvolgsysteem, rapportage
 - c. Overige afspraken: absentieregistratie, leerstofregistratie, inrichting van de lokalen, schoolregels, leerlingengedrag, naleving van de regels, omgang met de leerlingen, corrigeren en beoordelen van leerlingwerk, registratie, hanteren van observatielijsten, leerlingendossier, groepsmappen, rapportage aan de ouders en oudergesprekken.
 - d. De Interne Begeleider kijkt op afstand mee en coördineert benodigde processen bijv. aanmelding van zorgleerlingen, adviseert in het opstellen van hulp- en handelingsplannen.
 - e. Op schoolniveau: projecten, taakverdeling leerkrachten.
- d. Niet-lesgebonden taken: pleinwacht, directietaken, taakbeleid, aanwezigheidstijden, schooltijden.
- e. Materiële voorzieningen: materiaalopslag, gebruik ruimtes zoals gangen, speelplaats, gemeenschapsruimte, documentatie, verbruiksmateriaal, apparatuur, uitlenen schoolsleutel.
- f. Interne communicatie: teamvergaderingen, besluitvorming, overleg collega's, gebruik ICT.
- g. Externe communicatie: schoolkrant/nieuwsbrief, contact met ouders, contactavonden, huisbezoeken, website, bestuur, medezeggenschapsraad.
- h. Personeelsactiviteiten w.o. verjaardagen, bid en dankdag, informele avond, bezinningsavond.
- i. Schoolomgeving: sociaal milieu, de wijk.
- j. Externe ondersteuning: ondersteuningsinstellingen, SBD Schoolbegeleidingsdienst, ZAT Zorg Advies Team etc. (De Interne Begeleider is hier aanspreekpunt)
- k. Interne ondersteuning: COCO, IB (coaching), SVIB e.d. (via directie aan te vragen)
- l. Overige aspecten: verlof, ziekmelding, beoordelingsprocedure, reflecteren op eigen (onderwijs)gedrag, bijdrage aan schoolontwikkeling, persoonlijke problemen, afvloeiing.

7.2. Aansturen invalleerkrachten

Dankzij de invalpool van ECM, komt het regelmatig voor dat er een nieuwe invaller op school komt. Voor hen is het van groot belang dat ze in korte tijd de belangrijkste informatie die nodig is kunnen vinden. Daarvoor is er in iedere groep een groene map, waarin deze informatie te vinden is.

- Plattegrond
- Lesrooster met weekplanning
- Medische bijzonderheden
- Schoolregels
- Inloggegevens voor het schoolnetwerk en wifi gastnetwerk
- Inloggegevens voor het LVS ParnasSys.
- Verzuimregistratie
- Vluchtroute
- De afspraak om te noteren hoe lang en voor wie je ingevallen hebt in de directiekamer.
- Bij vragen kan men zich wenden tot een leerkracht van een groep lager of hoger, of tot de directeur of locatieleider.

Daarnaast kan een schoolgids overhandigd worden. De inhoud van de begeleiding zal sterk afhankelijk zijn van de duur en de frequentie van de vervanging. Bij vervanging voor één dag is minder begeleiding nodig dan bij een langdurige vervanging. Het goed als er een mentor is, met wie bijvoorbeeld in een pauze even overlegd kan worden.

In het geval dat ECM geen invaller kan regelen, neemt de locatieleid(st)er contact op met de directeur en legt de situatie voor. De directeur neemt de beslissing wat te gaan doen:

- 1) een groep vrij geven
- 2) een groep op splitsen in andere groepen.

De keuzemogelijkheden hiervan worden uitgewerkt in het *protocol bij vervanging*.

8. Externen

8.1. Vertrouwenspersoon

Waar mensen samenkomen, ontstaan soms problemen en klachten. Ook bij ons op school. Het kan daarbij gaan over machtsmisbruik, bijvoorbeeld (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, e.d. Als ouder(s) kan contact opgenomen worden met de leerkracht van de groep waar uw zoon/dochter bij in de klas zit. Deze zit het dichtst bij het vuur en kan hierop het meest adequaat reageren. Er kan ook contact opgenomen worden met de directie, maar het is ook mogelijk om bij problemen contact op te nemen met een vertrouwenspersoon. De school beschikt over een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft een brugfunctie tussen ouder, leerkracht, directie, de school en/of tussen u en de landelijke klachtencommissie. Naam, adres en telefoonnummer staat in de schoolgids vermeld. De vertrouwenspersoon wil u helpen door naar u te luisteren en samen met u te bespreken wat een volgende stap in het traject kan worden. Hij/Zij kan u horen en u adviseren. Hij/Zij biedt géén oplossing. Per schooljaar stelt de vertrouwenspersoon een rapportage op richting het bestuur over de mate en aard van de ingediende klachten.

8.1. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad bestaat uit een ouderafvaardiging en een teamafvaardiging. Zo is de inspraak van ouders en personeelsleden gegarandeerd. De GMR wordt door het bestuur en de directie geïnformeerd over tal van besluiten en het te volgen beleid. De GMR heeft op een aantal school gebonden punten instemmingbevoegdheid en op een aantal andere zaken adviesrecht. Er bestaat een goede en constructieve samenwerking tussen GMR, het bestuur en directie.

8.2. GGD / Jeugdzorg

De Gemeenschappelijke Gezondheidsdiensten (GGD'en) spelen een belangrijke rol bij het bevorderen van veiligheid op basisscholen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat de GGD de gezondheid, hygiëne en welbevinden van schoolgaande jeugd controleert aan de hand van periodiek geneeskundig onderzoek.

9. Privacybeleid

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

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Ouders vullen ieder nieuw schooljaar een telefoonlijst in, zodat we altijd over het juiste telefoonnummer beschikken. Ook vragen we om een noodadres indien de ouders onbereikbaar zijn. Tevens wordt er gevraagd naar de naam en het telefoonnummer van de huisarts en de tandarts.
- Ouders geven op het inschrijfformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's van hun kind(eren) op de website van school.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een gesloten dossierkast bewaard en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, groepsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling-gegevens t.b.v. onderzoek/observatie door derden, aanmelding bij interne commissies of aan het voortgezet onderwijs, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend. Deze verklaring is verkrijgbaar bij de directeur.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid en bij voorkeur schriftelijk gebeuren.
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen worden altijd met ouders besproken en ondertekend door de ouders.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

10. Draaiboek veiligheidsplan

Verantw. pers.	Actie	Maand
Opgeleid persoon	Controle brandmeldinstallatie	maandelijks
BHV	Ontruimingsplan oefenen Eén keer aangekondigd en één keer onverwachts	2 p/jr.
dir. Prev. medewerker	Gedragsregels tijdens met teamvergadering bespreken Leerlingen informeren	maart aug./sept.
dir.	Pestprotocol tijdens teamvergadering evalueren leerlingen informeren.	nov.
dir. Prev. medewerker	Gebouw en plein beoordelen op veiligheid	maart / april
dir.	Invullen rapportageformulier veiligheidsverslag. Hierin knelpunten uit het ongevallenregister opnemen. Opsturen naar alg. dir.	maart/april
dir./ commissie	Bespreken knelpunten uit ongevallenregister Indien nodig plan van aanpak.	mei/juni
dir	Veiligheidsbeleid opnemen in schoolgids.	Juni
Leerkrachtendir. Prev. medewerker	Bijhouden of laten invullen ongevallenregister	hele cursusjaar
Directie	Evaluatie en bijstelling veiligheidsplan	1x per 4 jaar

11. Bijlagen veiligheidsplan

In het veiligheidsplan wordt heel wat keren verwezen naar een ander document.

Moet nog aangepast.