

VEILIGHEIDSPLAN

De Groene Oase

2019-2023



Toelichting

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

De voorliggende tekst is het veiligheidsplan van basisschool De Groene Oase, waarin zij haar beleid formuleert op het terrein van incidenten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

De school heeft gekozen voor een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen.

Verder is het van belang dat het veiligheidsplan deel uit maakt van andere beleidsdocumenten die binnen de school aanwezig zijn, zoals het integraal personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan.

Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model (willen, weten, wegen, werken en waken), waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid. Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden herschreven.

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	6
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak	7
4. Communicatie en voorlichting	7
5. Coördinatie en organisatie	8
6. Melding en registratie	8
7. Evaluatie	9
Bijlage 1. plan van aanpak	10
Bijlage 2. ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	11
Bijlage 3. incidentregistratieformulier voor intern gebruik	14
Bijlage 4. format voor ongevallen/incidentenregister	18
Bijlage 5. opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten, verbale, fysieke agressie	
Bijlage 6. spelen in de pauze	
Bijlage 7. draaiboek bij het overlijden van een ouder	
Bijlage 8. protocol bij calamiteit in de omgeving van de school	
Bijlage 9. protocol bij pestgedrag	
bijlage 10. gedragscode voor leraren	
bijlage 11. draaiboek bij overlijden van een leerling	
bijlage 11. protocol internetten	
bijlage 12. voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	
bijlage 13. kledingprotocol	

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving (plein, gymzaal) van de school kunnen voorkomen. Daarnaast beschrijft het plan de wijze waarop de school omgaat met ingrijpende gebeurtenissen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen, adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het plan beschrijft tevens de wijze waarop de school adequaat handelt in het geval van een ingrijpende gebeurtenis.

Daarnaast neemt de school ook een prominente plaats in Maasland in. Wij streven dan ook naar een buurt waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijkheid voelt voor een veilige omgeving.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig werk/schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor afstemming op onderwijsbehoeften (zie SOP);
 - ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
 - de methode “Kanjertaining” die gebruikt wordt in groep 1-8
 - het kindvolgsysteem SCOL dat zicht biedt op de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen.
-
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
 - de regels op school die wij in samenwerking met het personeel en de leerlingen hebben opgesteld (zie schoolgids);
 - school- en groepsregels. Het woord ‘regel’ heeft misschien een wat negatieve klank. Het beperkt je immers in je doen en laten, het stelt een **norm**. Bij ‘je aan de regels houden’ denk je al gemakkelijk aan wat er allemaal *niet* mag, waar de *grenzen* liggen waar je *niet* overheen mag gaan en welke sancties volgen bij de overtreding van de regels.
Ook in onze schoolregels zijn dit soort elementen zeker te vinden, maar ze staan altijd in dienst van positieve **waarden** die wij op school belangrijk vinden.
 - de afspraken m.b.t. aanpak van het pesten (zie pestprotocol);
 - gedragsregels internet, computergebruik;
 - BHV/EHBO en ontruiming;
 - bedrijfsportplan;
 - regeling communicatie;
 - gedragscode;
 - regeling gezond functioneren;
 - Arbo-beleidsplan.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en leerlingen, die meer dan gemiddeld kans lopen om dader of slachtoffer van pesten of seksuele intimidatie te worden.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijk ziekteverzuim onder het personeel. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld onderneemt de school de nodige acties.

Ons beleid op secundair niveau blijkt uit:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- surveillance en buitenspelen;

- begeleiding van schoolactiviteiten;
- IPB en de gesprekscyclus, waarin opgenomen de werkbalans;
- onze programma voor daders en slachtoffers van pesten; De Kanjertraining;
- onze aanpak m.b.t. de ‘meldcode huiselijk geweld’ voor scholen;
- protocol gescheiden ouders;
- regeling medicijnverstrekking en medisch handelen.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met een ingrijpende gebeurtenis, agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid en een zorgvuldige wijze van handelen, analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Ons beleid op tertiair niveau blijkt uit:

- protocol verdriet op school;
- crisisprotocol.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Daarnaast hanteert onze school eens per drie jaar een vragenlijst sociale 'veiligheid', die aan ouders, leerlingen en personeel wordt voorgelegd. De vragenlijsten zijn opgenomen in onze systematiek van kwaliteitszorg. Over de uitslag wordt ons personeel geïnformeerd in de teamvergadering.

Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten, de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk stellen we vast of nader onderzoek gewenst is of direct actie wordt ondernomen.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, verzuimgesprekken);
- teamvergaderingen;

- overleggen met de medezeggenschapsraad;
- vergaderingen van de Kinderraad.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school analyseren we. Elk knelpunt wordt gewogen en we kijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor mogelijk onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

5. Coördinatie en organisatie

De directeur/preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Onze school heeft één contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de personen met een klacht door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

De school werkt aan de samenwerking met externe partners m.b.t. taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals politie, CJG en andere organisaties.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling wordt gepubliceerd op de website.

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

6. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een

ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Bijlage 1. Format plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)
Onduidelijkheid over aanwezigheid EHBO-ers en BHV-ers, in combinatie met medegebruikers	Inventariseren	Overzicht van BHV-ers en EHBO-ers op dagen van de week dat voldoet aan de eisen.	ARBO- BHV-coordinator	Liesbeth	Januari 2016			MT januari 2016
Bekendheid verschillende protocollen m.b.t. veiligheid medewerkers	Aandacht tijdens teamvergaderingen	Alle medewerkers zijn bekend met de inhoud van alle protocollen.	directeur	Kevin agendeert 2 protocollen in het schooljaar 2015-2016	Augustus 2016			MT augustus 2016
Aandacht voor ongevallen registratieformulieren	Teamvergadering	Alle medewerkers weten wanneer de formulieren moeten worden ingevuld en handelen ernaar.	directeur	Allen	November 2015			MT en MR augustus 2016

Bijlage 2. ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

.....
.....

Adres:.....

.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en

plaats:.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

personen:.....

Naam

melder:.....

.....

Telefoon:.....

.....

2. Getroffene(n)

Naam:

.....
.....

Adres:.....

.....

Postcode en

woonplaats:.....

Geboortedatum en

geslacht:.....

Nationaliteit:.....

.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum

indiensttreding:.....

Soort

letsel:.....

....

Plaats van het

letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke

verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het
ongeval:.....

Naam
school:.....
.

Adres:.....
.....

Postcode en
plaats:.....

Datum en tijdstip
ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte
werkzaamheden:.....

Aard van het
ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of
stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening
aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 3. incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

- De wettelijk verplichte ongevallen worden geregistreerd
- De BHV registreert de ongevallen en meldt aan de directeur.
- In het jaarverslag worden bestuur en MR geïnformeerd.
- De registraties worden in de ongevallenmap en in de jaarverslagen bewaard.
- De BHV en directeur hebben toegang tot de registraties.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam

getroffene:

Adres:

.....

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl: €.....
- ☐ fysiek letsel nl:
€.....
- ☐ psych. letsel nl: €.....
- ☐ anders nl: €.....

Kosten:

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|--------------------------------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen |
| en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) | | |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

•

.....

•

.....

.....

.....

•

.....

•

.....

.....

•

.....

•

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

...

.....

....

.....

....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

....

.....

....

.....		
.....		
Plaats.....	Datum.....	Handtekening getroffen
.....		

Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten (ernstige fysieke, verbale

agressie, ongeval)

- iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij ernstige incidenten wordt direct de directeur ingeschakeld;
- de directeur en opvangteam dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
- directeur en opvangteam zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
- directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- de directeur schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

De directeur

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam:

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten

- iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij een ernstig incident wordt direct de directeur van de school ingeschakeld;
- directeur en opvangteam zorgen voor de eerste begeleiding van de leerling (en ouders/verzorgers);
- directeur en opvangteam lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
- de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
- directeur en opvangteam zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
- directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;

- De directeur schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

De directeur

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

Protocolen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de opvangteam) het incident bij de directeur;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- de medewerker (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
- directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directeur wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- bestuur en directeur stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van het opvangteam) het incident bij de directeur;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- de agressor wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
- directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;

- bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directeur wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de directeur altijd aangifte.

Spelen in de pauze

Voor de kinderen naar buiten gaan hebben ze 5-10 minuten de tijd om in de klas een hapje te eten.

De ochtendpauze gaat in twee sessies:

- van 10.10-10.25 de groepen 1 t/m 6
- van 10.30-10.45 de groepen 7 t/m 8

Voor en tijdens de pauze vraag ik je er *scherp* op toe te zien dat:

- De kinderen op het afgesproken deel van het plein spelen;
- We direct ingrijpen als er van ongewenst gedrag sprake is. Niet slaan, trekken, zandgooien en wat jijzelf kan inschatten als ‘dat gaat vast niet goed’;
- Zet kinderen voor een korte time-out op de bank. Zeg wat wel de bedoeling is en geef ze weer de mogelijkheid om te spelen.

Voetballen:

- Volgens rooster op de daarvoor bestemde veld;
- Op het plein met de foambal.

De onderbouw, ook de kleutergroepen:

Vraag van tevoren:

- Wat ga je spelen?
- Met wie ga je spelen?
- Vraag bij terugkeer in de klas heel kort hoe het spelen is gegaan, wat ging er goed en wat gaan we nog leren?

Leer ze spelletjes te spelen, doe voor en doe mee!

In de speelbak zitten speelmaterialen. Je kunt er met de kinderen van te voren over hebben met wie je wat gaat doen.

Laat de kinderen zorgen voor de bak. Wat er uitgaat gaat er ook weer in terug!

Wat doen kinderen?	Wat doen leraren?
Spelen hun spel Zijn aardig voor elkaar Zorgen voor het materiaal	Zien erop toe dat kinderen echt spelen. Leraren kijken scherp waar het dreigt niet goed te gaan en voorkomen ongewenst gedrag. Bespreken van tijd tot tijd de speelpauze. Wat gaat er goed en wat gaan wij verbeteren?

Omgangscode

Algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden.

Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

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

Nablijven: Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan twintig minuten na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Afgesloten ruimtes: Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt. Op het glas van deuren van klaslokalen wordt niets opgehangen, zodat er altijd een vrij zicht naar binnen is.

Lichaamscontact: Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen: Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. Als een jong kind zelf het initiatief neemt tot een knuffel, hoeft echter niet te worden afgehouden. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is. Over het algemeen genomen stellen we ons hierin terughoudend op.

Kinderen zoenen: Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht 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.

Leerlingen straffen: Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten: Als in 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.

Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Ook wanneer kinderen van plan zijn van school weg te lopen, kan een leerkracht dit door lichamelijk contact proberen te verhinderen. 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.

Aan- en uitkleden Het gebruik van kleedruimte: Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in de speelzaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht 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 kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Het schoolkamp: Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders 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.

Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen: In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.
