

# SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN (Concept)



## Inhoud

1. Inleiding .....	6
1.1 Inleiding en visie op veiligheid.....	6
1.2 Algemene doelen.....	6
1.3 Procedure .....	7
2. School en omgangsregels .....	7
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen.....	7
2.2 Omgangsvormen .....	7
2.3 Privacy .....	7
3. Pedagogisch klimaat in school.....	8
3.1 Visie .....	8
3.2 De school .....	9
3.3 Groepsleerkracht.....	9
3.4 De leerling.....	9
3.5 Regels en afspraken.....	10
3.6 Scol en MSV .....	10
4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties .....	10
4.1 Ongewenst seksueel gedrag.....	10
4.1.1 Algemeen uitgangspunt .....	10
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen.....	11
4.1.3 Nablijven.....	11
4.1.4 Cadeaus .....	11
4.1.5 Afgesloten ruimtes .....	11
4.1.6 Lichaamscontact.....	11
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen .....	11
4.1.8 Fysiek ingrijpen.....	11
4.1.9 Aan- en uitkleden en het gebruik van kleedruimte.....	11
4.1.10 Toezicht .....	12
4.1.11 Het schoolkamp.....	12
4.1.12 Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen .....	12
4.2 Discriminatie.....	12
4.3 Pesten.....	12
4.3.1 Preventief programma .....	12
4.3.2 Pestprotocol .....	12
4.4 Agressie en geweld.....	12
4.4.1 Preventief beleid .....	13

4.5	Kindermishandeling /aandachtsfunctionaris .....	13
4.6	Contacten op de werkvloer .....	14
4.7	Uiterlijke verzorging .....	14
4.8	Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.....	14
4.9	Nazorg .....	15
5.	School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen.....	15
5.1	Conflicthantering.....	15
5.2	Opvang bij ernstige incidenten.....	15
5.3	Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval .....	15
5.4	Onderwijs aan zieke leerlingen .....	16
5.5	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling .....	16
5.6	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder .....	16
5.7	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.....	16
6.	School en het digitale contactmedium.....	16
6.1	Computerprotocol.....	16
6.2	Internet.....	17
6.3	Veiligheid in beeld en geluid .....	17
6.4	De schoolwebsite .....	17
6.5	Mobiel telefoongebruik.....	17
6.6	Professioneel personeel .....	17
7.	School en gezondheid.....	18
7.1	EHBO voorzieningen.....	18
7.2	Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	18
7.3	Brandveiligheid/inbraakalarm.....	18
7.4	Ontruimingsplan.....	18
7.5	Jeugdgezondheidszorg .....	18
7.6	Besmettelijke ziekten .....	19
7.7	Schoollogopedie .....	19
7.8	Arbowetgeving .....	19
7.9	Ongevallenregistratie .....	19
7.10	Ziekteverzuim .....	19
7.10.1	Zieke/afwezige leerlingen .....	20
7.11	Leerplicht.....	20
7.12	Verlofaanvraag/verzuimregistratie .....	20
7.13	Consulent zieke leerlingen .....	20
7.14	Preventie legionellabesmetting.....	21

7.15 Gevaarlijke vloeistoffen.....	21
7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten/traktatiebeleid .....	21
7.16.1 Lekker Trakteren.....	21
7.16.2 Pauzehap en overblijven .....	21
7.17 Roken, alcohol en drugs .....	21
7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw .....	22
8 School en omgeving.....	22
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen .....	22
8.1.1 Brengen van leerlingen.....	22
8.1.2 Ophalen van leerlingen .....	22
8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp .....	22
8.3 Surveillancebeleid .....	22
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten .....	22
8.5 Graffiti.....	23
8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw.....	23
8.7 Speeltoestellen .....	23
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs .....	23
8.9 Samenwerking wijkagent .....	23
9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid.....	23
9.1 Naleving van gemaakte afspraken .....	23
9.2 Registratie en melding.....	24
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving .....	24
9.4 Kwaliteitshandhaving .....	24
9.5 Medezeggenschapsraad .....	24
9.6 Schadeclaims en verzekering .....	24
10 Slotbepalingen.....	25
11 Bijlagen .....	26
Bijlage 1 Visie en gewenst leerkrachtgedrag.....	26
Bijlage 2 Formulier kennismakingsgesprek .....	29
Bijlage 3 Plan van aanpak invoering AVG .....	32
Bijlage 4 Protocol grensoverschrijdend gedrag.....	33
Bijlage 5 Protocol huiswerk, agenda, map, gym- en zwemkleding en nablijven .....	39
Bijlage 6 Pestprotocol.....	40
Bijlage 7 Protocol fysiek ingrijpen .....	49
Bijlage 8 Protocol fysiek ingrijpen overblijfouders.....	51
Bijlage 9 Klachtenregeling .....	53

Bijlage 10 Handelingsprotocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling PCBO .....	55
Bijlage 11 Protocol ernstige incidenten .....	56
Bijlage 12 Rouwprotocol .....	57
Bijlage 13 Email en internetprotocol.....	58
Bijlage 14 Risico-Inventarisatie en evaluatie.....	59
Bijlage 15 Verzuimprotocol .....	60

# 1. Inleiding

## 1.1 Inleiding en visie op veiligheid

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

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen afspraken vast op het gebied van sociale- en fysieke veiligheid. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

Bij het opstellen van dit plan is gekeken naar alle aspecten die voor ons vallen onder sociale veiligheid. Wij vinden het belangrijk om zorg te dragen voor 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 ook voor het team en ouders.

De Vreewijkschool is een Vreedzame School. De Vreedzame School is een compleet programma voor basisscholen voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

Er zijn zes blokken waar elk schooljaar aan wordt gewerkt.

Blok 1 We horen bij elkaar

Blok 2 We lossen conflicten zelf op

Blok 3 We hebben oor voor elkaar

Blok 4 We hebben hart voor elkaar

Blok 5 We dragen allemaal een steentje bij

Blok 6 We zijn allemaal anders

Onze visie op veiligheid is afgeleid van de visie van onze school. Onze visie hebben wij weergegeven in hoofdstuk 3.1.

## 1.2 Algemene doelen

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

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

- Wij accepteren en respecteren elkaar;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar;
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden;
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid;
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

### 1.3 Procedure

Dit beleidsstuk is als volgt vastgesteld:

Het conceptbeleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in de staf en besproken met en vastgesteld in het team. Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken. Het plan wordt daarna weer aangeboden aan de MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de bestuurder.

## 2. School en omgangsregels

### 2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus:

- Onderwijsgevend personeel/leerling;
- Leerling/ leerling;
- Onderwijsgevend personeel/ouder;
- Onderwijsondersteunend personeel/leerling;
- Onderwijsondersteunend personeel/ouder;
- Hulpouders/ leerling;
- Studenten/ leerlingen;
- Personeel onderling.

### 2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren de volgende omgangsvormen:

- De groepsleerkrachten geven alle leerlingen die bij de aanvang van de school het lokaal binnenkomen een hand en heten ze welkom. Na afloop van de lesdag geven we alle leerlingen een hand;
- Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, ras of gezondheid;
- Wij maken geen misbruik van macht;
- Wij spreken elkaar rustig aan;
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.

De omgang met elkaar staat ook beschreven in onze visie en daaraan gekoppeld het gewenste leerkrachtgedrag. Zie hiervoor bijlage 1.

### 2.3 Privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen 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.

In onze schoolgids staat beschreven hoe wij met privacy van leerlingen omgaan. Aan het begin van elk schooljaar, tijdens de kennismakingsgesprekken krijgen ouders informatie over privacy en vullen ouders een formulier in waarop ze kunnen aangeven waar zij wel of niet mee instemmen.

Het PCBO heeft een handboek Informatiebeveiliging en privacy uitgebracht. In schooljaar 2018-2019 hebben wij aan de hand van een plan van aanpak aandacht besteed in het team aan informatiebeveiliging en privacy. Zie voor het plan van aanpak bijlage 3.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.

- Bij inschrijving en bij de jaarlijkse kennismakingsgesprekken geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor direct betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, groepshandelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het lokaal in een afgesloten kast bewaard.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, 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.
- 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. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de verstrekking van informatie zal plaatsvinden.

### 3. Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is vrijwel niet in woorden te vangen.

Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van ons pedagogisch klimaat.

#### 3.1 Visie

Op de Vreewijkschool leren we van elkaar door kennis en vaardigheden te delen en toe te passen. We bevorderen de autonomie van onze leerlingen door hen eigenaar te maken van hun leerproces en samen met hen gericht naar doelen toe te werken. We hebben hoge verwachtingen en geven onze leerlingen het vertrouwen om het beste uit zichzelf te halen.

Als team hebben wij vertrouwen in elkaar. We werken met elkaar samen en benutten elkaars kwaliteiten. We staan open voor veranderingen en zijn proactief. We zijn betrokken en hebben begrip voor elkaar. Er heerst binnen het team een veilig leer- en werkklimaat, waarbij we ons kwetsbaar mogen opstellen.

In onze school werkt het onderwijspersoneel professioneel samen met leerlingen en ouders aan de ontwikkeling van de kinderen. We communiceren met elkaar op een respectvolle manier, waarbij iedereen zich gehoord en gezien voelt.

In 2023 staat de Vreewijkschool bekend als een veilige school, die het beste uit leerlingen haalt en oog heeft voor ieders talent. Een plek waar mooie herinneringen worden gemaakt en van waaruit leerlingen met vertrouwen een kansrijke toekomst tegemoet gaan.



### 3.2 De school

Zoals eerder genoemd zijn wij Vreedzame School en zijn wij het hele jaar door met alle groepen met dezelfde thema's bezig. Op de website beschrijven wij voor ouders waar wij aan werken en geven wij tips voor thuis. Wij willen als school voldoen aan alle eisen voor sociale en fysieke veiligheid. Wij willen dat de school ook een uitnodigende en uitdagende leeromgeving biedt. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school tijdens de uren te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. De regels in de klassen zijn in overleg met de leerlingen vastgesteld en hangen op in de klassen.

Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

In groepen waar het aanbod van de Vreedzame School ontoereikend is, plegen we extra interventies zoals bijvoorbeeld een Kanjertraining of begeleiding van Educé.

Samenwerking met ouders vinden wij belangrijk. Jaarlijks worden er ouderbijeenkomsten georganiseerd over thema's die te maken hebben met sociale veiligheid. Voor de leerlingen van de groepen 7 en 8 nodigen we jaarlijks de Kindertelefoon uit en besteden we in de Week van de Kindermishandeling aandacht aan dit onderwerp door bijvoorbeeld ervaringsdeskundigen uit te nodigen.

### 3.3 Groepsleerkracht

Het personeel van de Vreewijkschool realiseert zich dat hun handelen invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie beschreven staan.

Voorafgaand aan elk blok van de Vreewijkschool stellen wij gewenst leerkrachtgedrag centraal. In de leerteams spreken wij af welk gedrag in een blok centraal staat en evalueren wij de afspraken van het vorige blok. Zo borgen wij de afspraken van de Vreedzame School en zijn wij ons bewust van ons handelen en de invloed daarvan op het schoolklimaat.

### 3.4 De leerling

We zijn ons ervan bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden voor een groot deel de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten.

Indien een leerling op school grensoverschrijdend gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het grensoverschrijdende gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, delen wij onze zorgen met ouders/verzorgers. Indien noodzakelijk worden, volgens afspraak de stappen uit het protocol grensoverschrijdend gehanteerd. Zie hiervoor bijlage 4. Bij ongewenst gedrag maken wij ook gebruik van een time in of time out. Een beschrijving van deze werkwijze is ook terug te vinden in het protocol opgenomen in bijlage 4. Tevens zijn er schoolafspraken gemaakt over het nablijven van kinderen. Zie hiervoor bijlage 5. Daarnaast hebben

wij groepsplannen gedrag waarin beschreven staat hoe wij gericht werken aan gedrag en worden leerkrachten ondersteund door de intern begeleiders en onze schoolmaatschappelijk werkster. Zie verder ook ons zorgplan.

### 3.5 Regels en afspraken

Tijdens de Vreedzame schoollessen leren leerlingen onderscheid te maken tussen regels en afspraken. In elk groep worden aan het begin van het schooljaar bij blok 1 in overleg met de leerlingen regels en afspraken gemaakt. De regels en afspraken hangen zichtbaar in de lokalen. In blok 2 van de Vreedzame School "Wij lossen conflicten zelf op" wordt aandacht besteed aan het zelf oplossen van conflicten. Ook worden voor de groepen 6, 7 en 8 leerlingmediatoren opgeleid, die leren bemiddelen bij conflicten. Bij ernstige conflicten kunnen leerlingen terugvallen op de leerkracht, intern begeleiders of directie of in gesprek gaan met de pestcoördinator of interne vertrouwenspersoon.

Onze school heeft een pestprotocol opgesteld. Indien het pesten buiten schooltijd optreedt en het op school van invloed is, besteden wij er ook in de klas aandacht aan. Zie bijlage 6 voor ons pestprotocol.

### 3.6 Scol en MSV

Twee keer per jaar vult de leerkracht een gedragsvragenlijst (Scol) in per leerling. De leerlingen van de bovenbouw vullen ook een lijst in. Aan de hand van de Scol en observaties in de klas, stelt de groepsleerkracht een groepsplan op. In dit plan staat beschreven aan welke doelen er gewerkt wordt, hoe dit gedaan wordt en wat het effect is.

Ook wordt er tweemaal per jaar door de leerlingen van de groepen 6, 7 en 8 een monitor sociale veiligheid ingevuld (MSV). De resultaten van deze monitor worden door de intern begeleider geanalyseerd en met de leerkrachten besproken en er wordt een plan van aanpak opgesteld. De resultaten worden ook besproken met de leerlingen van de leerlingenraad. Indien noodzakelijk worden er in de groepen extra vragenlijsten opgesteld.

## 4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

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

- ongewenst seksueel gedrag;
- discriminatie;
- pesten;
- agressie en geweld;
- kindermishandeling;
- contacten op de werkvloer;
- uiterlijke verzorging;
- meld/klachtroute;
- nazorg.

### 4.1 Ongewenst seksueel gedrag

#### 4.1.1 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.

#### 4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een groepsleerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directie.

#### 4.1.3 Nablijven

Nablijven van kinderen komt zelden voor. Indien dit toch noodzakelijk is, houdt de leerkracht zich aan de afspraken die beschreven staan in het protocol nablijven/nablijfklas (zie bijlage 5)

#### 4.1.4 Cadeaus

Directie, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

#### 4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten 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 ervoor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur of raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

#### 4.1.6 Lichaamscontact

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

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

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voorgedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen.

Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

#### 4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw (en peuterspeelzaal) kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling.

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

#### 4.1.8 Fysiek ingrijpen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft. Indien een leerling voor zichzelf of voor anderen een gevaar vormt, handelen wij volgens de afspraken vastgelegd in het protocol fysiek ingrijpen. Ook voor overblijfouders is een dergelijk protocol opgesteld. (Zie bijlagen 7 en 8)

#### 4.1.9 Aan- en uitkleden en het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep en 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. De leerlingen van de groepen 3 en 4 kleden zich in één kleedruimte om. Als het nodig is worden leerlingen 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 groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

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

#### 4.1.10 Toezicht

Wij laten geen kinderen zonder direct toezicht alleen in een lokaal. Tijdens het buitenspelen is er altijd een personeelslid bij de kinderen om toezicht te houden.

#### 4.1.11 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat (indien mogelijk) uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden toezicht op gepaste afstand.

#### 4.1.12 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.

### 4.2 Discriminatie

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

Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is. In blok 6 van de Vreedzame School wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan dit onderwerp.

### 4.3 Pesten

#### 4.3.1 Preventief programma

Aan het begin van elk schooljaar starten wij met blok 1 van de Vreedzame School. Het thema van het eerste blok is "Wij horen bij elkaar". We zijn veertien dagen intensief bezig met dit thema en werken aan positieve groepsvorming. Wij zorgen ervoor dat het geleerde van de lessen Vreedzame School wordt toegepast de hele dag door. In blok 2 leren de leerlingen om zelf conflicten op te lossen. Vinden ze dit lastig dan kunnen ze een beroep doen op leerlingmediatoren.

#### 4.3.2 Pestprotocol

Door intensief te werken aan groepsvorming komt pesten in onze school niet vaak voor. Mocht dit toch gebeuren dan handelen wij volgens de afspraken beschreven in ons pestprotocol. Zie bijlage 6) Wij besteden ook aandacht aan pestgedrag als dit buiten schooltijd is gebeurd en direct van invloed is op de sfeer in een groep.

Jaarlijks bieden wij ouders de mogelijkheid om naar een bijeenkomst te komen over veilig internetten. Bij dit thema komt ook pesten aan bod via sociale media. Met de leerlingen van de bovenbouwgroepen wordt het protocol van het PCBO over veilig mediagebruik besproken.

Op onze school is een pestcoördinator aanwezig, die zich elk jaar voorstelt aan de kinderen en uitleg geeft over haar functie. In de klassen zijn posters opgehangen met een foto van onze pestcoördinator.

### 4.4 Agressie en geweld

Het PCBO hanteert een anti agressie protocol. Bij agressie van ouders naar medewerkers wordt standaard ons schoolbestuur ingelicht. Wij registreren incidenten in de incidentenregistratie van het

PCBO. Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag schakelen wij de wijkagent in of doen wij aangifte. Bij agressie van kinderen naar andere kinderen of medewerkers handelen wij volgens het protocol grensoverschrijdend gedrag. (Zie bijlage 4)

#### 4.4.1 Preventief beleid

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie. Het merendeel van de personeelsleden heeft een training Vreedzame School gevolgd.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels, bij de intake, kennismakingsgesprekken en via de schoolgids.
- Het team zal zorgdragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid. Veiligheid, en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie, wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om ervoor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden;
- teambijeenkomsten en leerteams;
- stafoverleg;
- MR-/GMR-bijeenkomsten;
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak;
- OZO-overleg;
- overleg met bestuurder.

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen en wordt de bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- direct aanspreken door de directeur;
- officiële waarschuwing. (schriftelijk bevestigd);
- ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein. (schriftelijk bevestigd);
- schorsing en verwijdering;
- informeren van de wijkagent;
- inschakelen van politie.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling.

#### 4.5 Kindermishandeling /aandachtsfunctionaris

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

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

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

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling te signaleren en tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Wij hebben twee aandachtsfunctionarissen die tevens intern begeleiders zijn. De aandachtsfunctionaris is een belangrijk persoon bij het implementeren, handelen en borgen van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Ook functioneert de aandachtsfunctionaris als aanspreekpunt op beleidsmatig en uitvoerend niveau en draagt de aandachtsfunctionaris verantwoordelijkheid voor de controle op het nakomen van de (wettelijke) eisen die aan het besluit verplichte meldcode gekoppeld zijn. Zie voor de meldcode van het PCBO bijlage 10.

#### 4.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van een personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid zich ervan bewust zijn dat er professioneel om wordt gegaan met vertrouwelijke informatie.

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

#### 4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid dit, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd over hoe dit gecommuniceerd wordt naar ouders. (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddekseksels dragen.

#### 4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een collega teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets misgaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure. De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen. De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school. (Zie bijlage 9)

#### 4.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. (Zie bijlage 11 protocol ernstige incidenten)

## 5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

### 5.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze en past bij een professionele leergemeenschap. Lukt dit niet dan is de directeur de eerstaangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

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

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht.

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen/ouders bij betrokken zijn.

Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

### 5.2 Opvang bij ernstige incidenten

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

Zij zullen conform het protocol opvang bij ernstige incidenten handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenapplicatie op het intranet en in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker. (Zie verder bijlage 11 protocol ernstige incidenten)

### 5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

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



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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

#### 5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsleden, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

#### 5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

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

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde rouwprotocol. Zie hiervoor bijlage 12.

#### 5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het rouwprotocol handelen.

#### 5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

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

Een begeleidingsteam zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het rouwprotocol.

## 6. School en het digitale contactmedium

### 6.1 Computerprotocol

Eén teamlid is belast met de taak ICT.

In ons protocol 'Email en Internet' zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, emailverkeer, etc. (zie bijlage 13)



## 6.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot internet. De Internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school handelt volgens het opgestelde protocol 'Email en Internet'.

## 6.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

## 6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.vreewijkschool.nl](http://www.vreewijkschool.nl). De directie en de groepsleerkrachten dragen zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

## 6.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer-/werksituatie zijn een aantal afspraken opgesteld.

Leerlingen zetten in school hun telefoon uit en leveren de telefoon in bij de groepsleerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

Indien de leerling, zonder toestemming, wel een mobiel aan heeft, bewaart de groepsleerkracht de mobiel.

## 6.6 Professioneel personeel

Als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media.

Daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel:

Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, niet vanuit thuis en ook niet vanuit de schoolsituatie.

De leerkracht loopt anders het risico dat de verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen. Als groepsleerkracht heb je een gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven. Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden.

## 7. School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

### 7.1 EHBO voorzieningen

Bij de conciërge staat een EHBO-koffer. Eén medewerker is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

### 7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal medewerkers heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school.

BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

### 7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd

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

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

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

### 7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld.

We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal twee keer per jaar.

De eerste keer wordt dit vooraf aangekondigd. De tweede keer gebeurt dit onverwachts.

Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Deze 'noodnummerslijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur. Op de deparade volgen wij het ontruimingsplan van het

### 7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. (CJG)

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen);
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek;
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit;

- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP.

De schoolarts neemt deel aan het OZO-overleg, met de intern begeleider, maatschappelijk werkster, en directie.

## 7.6 Besmettelijke ziekten

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

## 7.7 Schoollogopedie

Vanuit de GGD wordt de schoollogopedie verzorgd. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken.

Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak-/taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrijgevestigde logopediepraktijk.

## 7.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.

## 7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

Op het intranet is een ongevallenapplicatie (IRIS) aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de bestuurder moeten worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

## 7.10 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning.

Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het PCBO.

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

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

#### 7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

De leerkrachten registreren bij binnenkomst van de leerlingen de absenties. Indien er kinderen zonder bericht afwezig zijn, dan worden ouders gebeld door de conciërge/directie/intern begeleiders.

### 7.11 Leerplicht

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

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

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden. Er is ook sprake van ongeoorloofd verzuim als een leerling meerdere keren te laat op school komt. Een en ander is vastgelegd in ons verzuimprotocol. Zie hiervoor bijlage 15.

### 7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

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

Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen.

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van tevoren aan de directeur gemeld worden via het daartoe bestemde verlofformulier.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijvoorbeeld horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

### 7.13 Consulent zieke leerlingen ([www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl))

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

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis.

Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of behandeling op het leren en/of gedrag. Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

#### 7.14 Preventie legionellabesmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzaal.

#### 7.15 Gevaarlijke vloeistoffen

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

#### 7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten/traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor leerlingen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. De school zal alleen bij bijzondere festiviteiten een snoepje aan de leerlingen geven.

##### 7.16.1 Lekker Trakteren

Als een leerling jarig is mag er worden getrakteerd.

Hieronder de afspraken daarover op een rij:

De leerlingen van groep 1 en 2 trakteren in groep 1 en 2 en bij de conciërge.

De leerlingen van groep 3 t/m 5 trakteren in groep 3, 4, 5 en bij de conciërge.

De leerlingen van groep 6 t/m 8 trakteren in groep 6, 7, 8 en in de personeelskamer van het Calvijn.

Tijdens het langs gaan van de klassen mogen ze iets aan de leerkracht uitdelen (niet verplicht).

De leerlingen mogen niet aan andere leerlingen uitdelen (ook niet aan broertjes/zusjes).

De leerlingen van groep 1 en 2 gaan met z'n drieën de klassen rond.

De leerlingen van groep 3 t/m 8 met z'n tweeën.

We trakteren tussen 10.00 – 11.00 uur. De kinderen moeten zo snel mogelijk de klassen rond, en mogen niet nog een keer gaan, als een leerkracht er dan niet is.

Trakteren is fijn, maar houd het klein!

Via Lekker Fit hebben we verjaardagskaarten, die voordat een kind jarig is, in de onderbouw worden meegegeven. In de ouderkamer kunnen ouders kaartjes meenemen met tips voor leuke traktaties.

##### 7.16.2 Pauzehap en overblijven

Rond 10 uur eten alle leerlingen een tussendoortje en mogen ze wat drinken. Tussen de middag eten de kinderen zelf meegebracht brood. Het meenemen van snoep is niet toegestaan.

#### 7.17 Roken, alcohol en drugs

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

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

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

Door middel van voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

## 7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

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

De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde.

## 8 School en omgeving

### 8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

#### 8.1.1 Brengen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- De leerlingen van de groepen 1 en 2 mogen door hun ouders naar binnen worden gebracht;
- De leerlingen van groep 3 mogen uiterlijk tot de herfstvakantie naar/in hun lokaal worden gebracht (de leerkracht beslist hoe lang);
- De leerlingen van de overige groepen lopen zelfstandig de school in naar hun klas.

#### 8.1.2 Ophalen van leerlingen

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind op het achterplein. De leerkracht let erop dat ieder kind door een ouder of verzorger wordt opgehaald.

De leerlingen van de groepen 3, 4 en 5 worden door de leerkracht begeleid naar het voorplein. De leerkrachten houden in de gaten of alle leerlingen zijn opgehaald.

Met ouders wordt nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om vervelende situaties te voorkomen.

Op de dependance begeleiden de groepsleerkrachten de leerlingen bij het naar buiten gaan. De leerlingen gaan zelfstandig naar huis of worden opgehaald.

### 8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de bus en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

### 8.3 Surveillancebeleid

Tijdens de pauzes buiten is de leerkracht aanwezig of zorgt de leerkracht ervoor dat er een bevoegde medewerker surveilleert.

### 8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

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

Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere groepsleerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

## 8.5 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente/technische dienst PCBO. Zij verwijderen dit zo spoedig mogelijk.

## 8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel.

Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn.

De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

## 8.7 Speeltoestellen

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

## 8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen ook in gymkleding. Deze leerlingen hebben gymschoenen aan. (Deze gymschoenen blijven op school)

## 8.9 Samenwerking wijkagent

Met de politie/wijkagent wordt samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk. De wijkagent woont ook een aantal keren per jaar het MDO (Multi Disciplinair Overleg) bij.

# 9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

## 9.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directie alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalaties te voorkomen.

Ieder cursusjaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

## 9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de bestuurder.

De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

## 9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een driejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. De directie stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

## 9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen.

Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden. Zie verder bijlage 14.

## 9.5 Medezeggenschapsraad

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

## 9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten.

Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.



## 10 Slotbepalingen

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

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

## 11 Bijlagen

### Bijlage 1 Visie en gewenst leerkrachtgedrag

#### Visie en gewenst leerkrachtgedrag Vreewijkschool 2019-2020

#### Leergemeenschap

"Een leergemeenschap bestaat uit een groep mensen die een actieve, reflectieve samenwerkende, leergerichte en groeibevorderende benadering ontwikkelt ten aanzien van de raadsels, problemen en onduidelijkheden van onderwijs en leren" Verbiest 2004

12 maart 2007



*Ouderbetrokkenheid 3.0* ©

#### Gewenst leerkrachtgedrag professionele leergemeenschap en Vreedzame School

1. Ieder teamlid onderschrijft de visie van de Vreewijkschool en draagt de visie uit.
2. Ieder teamlid stelt zich op de hoogte van de schoolafspraken vastgelegd in de borgingsdocumenten.
3. Het whiteboard in de personeelskamers wordt dagelijks geraadpleegd of gebruikt om teamleden te informeren.
4. E-mail berichten worden dagelijks gelezen en beantwoord. (I.i.g. voordat je werkdag begint)
5. Onder lestijd wordt de mobiele telefoon niet gebruikt voor privé zaken en wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media voor privédoeleinden.
6. Teamleden zijn allemaal uiterlijk om 7.45 uur aanwezig tot minimaal 16.00 uur. Op woensdag en vrijdag tot 13.30 uur. Om 8.10 uur gezamenlijk koffie en theedrinken. (Afwijken tijden in overleg met directie)
7. Lokalen zijn geordend en opgeruimd.
8. De groepsmap is geordend en er is voor minimaal een week vooruit gepland en er is noodwerk voor het geval een groep moet worden opgesplitst. De groepsmap wordt elke dag in een afgesloten kast bewaard.
9. Bij binnenkomst worden de kinderen door de leerkrachten begroet. De leerkracht staat in de deuropening van het lokaal. De kinderen gaan direct rustig aan het werk. Aan het einde van de schooldag zegt de leerkracht alle kinderen persoonlijk gedag.
10. De kinderen gaan in een *vaste* rij naar buiten onder begeleiding van de leerkracht. Leerkrachten leggen op het plein contacten met ouders uit de groep.
11. Iedereen volgt het pauze rooster en is op het plein aanwezig tijdens het buitenspelen en overlegt met collega's als de situatie hierom vraagt.
12. Kinderen lopen in een *vaste* rij naar gymnastiek. Leerkrachten zijn betrokken bij de gymles en assisteren de vakdocent en houden overzicht op het gebruik van kleedkamers.
13. Huiswerk: Iedere ochtend begint de dag met controle op: aanwezigheid agenda, huiswerkmap en huiswerk. (Zie huiswerkprotocol) Huiswerk wordt gegeven op vaste momenten in de week. Er wordt geen huiswerk gegeven direct na een vakantie en geen leerwerk tijdens citoperiodes.

14. Alle leerkrachten volgen het protocol nablijfklas.
15. Vanaf de tweede helft van groep 3 wordt er elke dag een som van de dag aangeboden.
16. Elk blok staat er gewenst leerkrachtengedrag (VS) centraal. De stuurgroep VS zorgt voor reminder.
17. Er blijven geen leerlingen zonder toezicht alleen in een lokaal.
18. Indien leerlingen zonder bericht afwezig zijn wordt er gebeld naar ouders.
19. Iedereen leeft het verzuimprotocol na.
20. Bijzonderheden over leerlingen worden naar belanghebbenden gemaïld en in Esis geregistreerd. Daarnaast worden incidenten en ongevallen geregistreerd in de incidentenregistratie via intranet PCBO.
21. Ziekmelden uitsluitend telefonisch tussen 6.45 uur en 7.15 uur.

### **“We zorgen met elkaar voor een positief werkklimaat”**

Ouders zien graag dat alle leerkrachten dezelfde regels hanteren:

1. Ouders vooral ook benaderen met positief nieuws
2. In een vaste rij naar gymnastiek. Ieder kind op een vaste plek. Afbouwen eind groep 7.
3. Direct contact opnemen met ouders bij incidenten en ongelukken. Bij twijfel toch bellen of mailen.
4. Gebruik agenda vanaf groep 6, controle hierop door leerkracht en ouders.
5. Duidelijkheid over hoeveel en wanneer er huiswerk moet worden geleerd en gemaakt. (Zie huiswerk protocol)
6. Nablijfklas: nablijven alleen op afgesproken dag zie protocol.
7. Zorgen over kinderen zo snel mogelijk delen met ouders.

### **Vergaderingen/bijeenkomsten**

1. Elkaar begroeten bij binnenkomst.
2. Iets persoonlijks vragen/zeggen aan collega's.
3. Welkom heten bij de vergadering.
4. Naar elkaar luisteren blijkt uit: altijd elkaar aankijken, bevragen en complimenteren.
5. Collega's uitnodigen hun mening of visie te delen; inhoud boodschap is belangrijk.
6. Niet fluisteren als een ander spreekt, geen onderonsjes.
7. Uit laten praten, niet afbreken.
8. Bij het onderwerp blijven en geen gebruik maken van de mobiele telefoon.
9. Betrekken bij besluiten die iemand persoonlijk aan gaan.
10. Op tijd aanwezig zijn.
11. Agenda volgen en eindtijd bewaken.
12. Afspraken nakomen.
13. Efficiëntie: geen tijdverspilling. Iedereen bewaakt mee.
14. Noodzakelijke materialen meenemen, voorbereiden vergadering, notulen doornemen en ideeën aanleveren.
15. Voorzitter zijn of haar werk goed laten doen.
16. Collegiaal feedback geven.
17. Hulp durven vragen.

Op de Vreewijkschool leren we van elkaar door kennis en vaardigheden te delen en toe te passen. We bevorderen de autonomie van onze leerlingen door hen eigenaar te maken van hun leerproces en samen met hen gericht naar doelen toe te werken. We hebben hoge verwachtingen en geven onze leerlingen het vertrouwen om het beste uit zichzelf te halen.

Als team hebben wij vertrouwen in elkaar. We werken met elkaar samen en benutten elkaars kwaliteiten. We staan open voor veranderingen en zijn proactief. We zijn betrokken en hebben begrip voor elkaar. Er heerst binnen het team een veilig leer- en werkklimaat, waarbij we ons kwetsbaar mogen opstellen.

In onze school werkt het onderwijspersoneel professioneel samen met leerlingen en ouders aan de ontwikkeling van de kinderen. We communiceren met elkaar op een respectvolle manier, waarbij iedereen zich gehoord en gezien voelt.

In 2023 staat de Vreewijkschool bekend als een veilige school, die het beste uit leerlingen haalt en oog heeft voor ieders talent. Een plek waar mooie herinneringen worden gemaakt en van waaruit leerlingen met vertrouwen een kansrijke toekomst tegemoet gaan.

Daarom:

- ✓ **Zeg ik wat ik doe en doe ik wat ik zeg.** Ik houd mij aan afspraken. Dit geeft vertrouwen en is respectvol en duidelijk.
- ✓ **Praat ik niet over iemand, maar met iemand.** Hierdoor toon ik respect en geef ik vertrouwen, ik ben oprecht. Dit is een voorwaarde om je veilig te voelen en om jezelf te mogen zijn. Mijn intentie is goed, waardoor ik laat zien dat ik eerlijk en open ben en dat ik ben te vertrouwen.
- ✓ **Ben ik professioneel.** Ik hanteer een professioneel denkkader:
  1. Wat is goed voor de kinderen?
  2. Wat is goed voor de organisatie?
  3. Wat is goed voor mij?Daarnaast heb ik een voorbeeldfunctie wat betekent dat mijn pedagogisch klassenklimaat ook mijn pedagogisch schoolklimaat is. Dat wat ik in de klas voorsta, doe ik ook binnen het team.
- ✓ **Neem ik verantwoordelijkheid en kan ik verantwoordelijkheid geven (loslaten).** Ik denk in oplossingen en mogelijkheden.
- ✓ **Toon ik initiatief** en ben ik preventief, ik probeer problemen voor te zijn.
- ✓ **Sta ik open voor en ben geïnteresseerd in de ander.** Ik maak tijd vrij om naar de ander te luisteren en de ander te bevragen (LSD), wat maakt dat ik betrokken ben. Een ander voelt zich door mij serieus genomen (dialog) en begrepen (begrijpen om begrepen te worden). Ik ben empathisch.
- ✓ **Houd ik rekening met de kernkwaliteiten van de ander en van mijzelf en benut en versterk deze in het samenwerken.** Ik zie eigen irritatie als signaal om zelf iets te veranderen. Ik durf om hulp te vragen en mijn hulp aan te bieden. Ik heb hoge verwachtingen binnen het samenwerken.
- ✓ **Geef ik de ander feedback** (o.a. bij het wel of niet nakomen van deze regels), waardoor ik laat zien dat ik medeverantwoordelijk ben voor het behoud van het schoolklimaat. Ik baseer mijn feedback op feiten en ben opbouwend. "Leren over jezelf door de blik van de ander".

*Ik ben trots dat ik werk op de Vreewijkschool*

## Bijlage 2 Formulier kennismakingsgesprek

### Kennismakingsgesprek (wordt ingevuld door ouders/verzorgers)

Naam kind	
Aanwezige ouder(s)/verzorger(s)	-----
Telefoonnummers Moeder Vader Noodnummer van -----	----- ----- -----
-Heeft u een computer/ internetaansluiting thuis? -Emailadres -Smartphone -Telefoonnummer smartphone	Ja / Nee* ----- Ja / Nee* -----
Privacy Mogen er foto's of video's geplaatst worden op: - De schoolapp - (digitale) nieuwsbrief - Schoolgids - Website - Folders/flyers van de school - Facebook/Instagram Mag uw kind onder schooltijd gebruik maken van sociale media?  Zie voor meer informatie over privacy de schoolgids op de website.	Ja / Nee* Ja / Nee* Ja / Nee* Ja / Nee* Ja / Nee* Ja / Nee* Ja / Nee*
Heeft uw kind een allergie?	Ja / Nee*
Gebruikt uw kind medicijnen?	Ja / Nee*
Zo ja, moet de medicatie ook op school gegeven worden?	Ja / Nee*

<p>Zo ja, wilt u dan het formulier bij de leerkracht invullen waarin u hiervoor toestemming geeft.</p>	
<p>Kunt u hulpouder zijn voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-de Oudercommissie (hulp / organisatie bij activiteiten/feesten)</li> <li>-Overblijf</li> <li>-Voorlezen in kleine groepjes</li> <li>-Schoonmaak</li> <li>-Luizencontrole</li> <li>-Begeleiden van groepen</li> <li>-Sportdag (groep 1 en 2)</li> <li>-Sportdag (groep 3 t/m 8)</li> <li>-Op school oefenen met lezen</li> <li>-Rekenspelletjes (van Spelend Leren)</li> <li>-Op school oefenen met rekenen (bijvoorbeeld klokkijken)</li> <li>-Gezelschapsspelletjes spelen in groep 1 en 2</li> </ul>	<p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p>
<p>Wanneer er op school een activiteit wordt georganiseerd, welke dag komt u dan het beste uit?</p>	<p><input type="radio"/> maandag</p> <p><input type="radio"/> dinsdag</p> <p><input type="radio"/> woensdag</p> <p><input type="radio"/> donderdag</p> <p><input type="radio"/> vrijdag</p>
<p>U heeft daarbij de voorkeur voor:</p>	<p><input type="radio"/> de ochtend</p> <p><input type="radio"/> de middag</p> <p><input type="radio"/> de avond</p>
<p>U mag aangeven voor welke informatiebijeenkomsten u belangstelling heeft. In voorgaande jaren gaven ouders aan voor welke bijeenkomsten zij belangstelling hadden. Op het moment dat de bijeenkomsten werden georganiseerd waren er nauwelijks ouders. Kruist u daarom alleen die bijeenkomsten aan waarvan u denkt dat u daar naar toe zult komen.</p>	

<p>Heeft u belangstelling voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ouderbijeenkomsten over thema's / onderwerpen die belangrijk zijn in de groep waar uw kind in zit</li> <li>-Huiswerkbijeenkomsten, waarbij wordt uitgelegd welk huiswerk uw kind krijgt en hoe u daarbij kunt ondersteunen</li> </ul>	<p>Ja / Nee*</p> <p>Ja / Nee*</p>
---	-----------------------------------

<p>- U zou graag zien dat er een bijeenkomst wordt georganiseerd over:</p> <p>- Bijeenkomsten over thema's in de groepen 1-2</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>Ja / Nee*</p>
<p>De Vreewijkschool is een LekkerFit school.</p> <p>Alle kinderen van groep 1 t/m 8: -worden aan het begin van het schooljaar gemeten en gewogen Geeft u daarvoor toestemming?</p> <p>Wij zijn begonnen met LekkerFit Trakteren en hopen dat alle ouders daar aan mee willen blijven werken.</p>	<p>Ja / Nee*</p>
<p>Heeft uw kind een zwemdiploma</p>	<p>Ja , A – B – C *</p> <p>Nee*</p>
<p>U bent ervan op de hoogte dat directie en personeel niet verantwoordelijk zijn voor persoonlijke eigendommen van leerlingen.</p>	
<p>Rotterdam d.d. ....2020</p> <p><b>Handtekening</b> ouder/verzorger .....</p>	

\* Doorstrepen wat niet van toepassing is

## Bijlage 3 Plan van aanpak invoering AVG

### Plan van aanpak invoering AVG

Wat	Wie	Wanneer	
Volgen training AVG onderwijs	Jeanette	23 oktober 2018	
Presenteren handboek informatiebeveiliging en privacy	Jeanette	30 oktober 2018	
Verwijderen mails inbox en map verzonden die over leerlingen gaan	Team	voor kerstvakantie	
Volgen webinar over bestanden veilig mailen	Renate	november 2018	
Verwijderen sollicitatiebrieven en correspondentie uit mailbox (met toestemming ouder dan 1 jaar, anders direct verwijderen)	Directie	vóór 15 november	
Sloten laten maken voor 1 kast in lokaal voor laptop en groepsmap	Jeanette	november	
Wijzigen toegang computers hoofdgebouw voor leerkrachten	Jeanette	begin november	
Uitreiken nieuwe gebruikersnamen	Jeanette	begin november	
Bespreken van internetprotocol voor leerlingen van groep 5 tot en met 8	Leerkrachten groep 5 t/m 8	november	
Toestemmingsformulieren door ouders laten ondertekenen op rapportmiddag en -avond	Leerkrachten	19 en 20 november	
Controleren inleveren formulieren + overzicht maken	Souad	vóór 1 december	
Tekst over privacy op website en schoolgids	Jeanette	begin november	
Controle gebruikers Esis en toegangsniveaus	Jeanette	begin november	
Invullen autorisatiematrix	Directie	begin november	
Vernietigen personeelsdossiers van oud personeel langer weg dan 2 jaar	Jessica	november	
Kennis delen veilig mailen	Renate	vóór 1 januari	
Digitaliseren leerlingdossiers groepen 1 en 2	Jessica	vóór 1 januari	
Blokken oude toegangscodes	Jeanette	half december	
Controle en tussen evaluatie plan. Invullen formulier controle en toezicht blz. 32 en 33 handboek PCBO	Directie	december	
Controle en tussen evaluatie plan team	Directie	januari	
Digitaliseren leerlingdossiers groep 3	Jessica	januari	
Digitaliseren leerlingdossiers groep 4	Jessica	februari	
Migratie Office 356 PCBO	Directie	februari	
Overstappen van opslaan op server naar opslaan in Office	Alle personeelsleden	februari-juni	
Digitaliseren leerlingdossiers groep 5	Jessica	maart	
Controle en tussen evaluatie plan	Directie	eind maart	
Controle en tussen evaluatie plan team	Directie	maart	
Digitaliseren leerlingdossiers groep 6	Jessica	april	
Digitaliseren leerlingdossiers groep 7	Jessica	mei	
Controle en evaluatie plan	Directie	juni	
Controle en evaluatie plan team	Directie	juni	
Opstellen plan van aanpak 2019-2020	Directie	juni	

\*Ouderverklaringen bewaren minimaal 7 jaar

\*Verzuim maximaal 5 jaar

\*Leerlingdossier maximaal 2 jaar na verlaten school



## Bijlage 4 Protocol grensoverschrijdend gedrag



### Protocol

#### Protocol grensoverschrijdend gedrag

##### Uitgangspunt

De Time-out moet worden gezien als een positieve techniek, een maatregel waarbij de leerling wordt verwijderd van de negatieve versterker van het gedrag. (Van Overveld, 2012). De leerling krijgt zo de kans om ongewenst gedrag te beëindigen (Van der Wolf & Van Beukering, 2011).

##### Preventief

Leerkracht beoordeelt situatie en vraagt zich eerst af of zijn verwachtingen wel zijn afgestemd op de mogelijkheden van de leerling. Waar nodig kan de leerkracht zijn verwachtingen eerst aanpassen aan wat haalbaar is voor de leerling. Wanneer dit niet mogelijk is, benoemt de leerkracht kort en duidelijk het gewenste gedrag naar de leerling en geeft aan dat het ongewenste gedrag moet stoppen. Verder schenkt de leerkracht voornamelijk aandacht aan de leerlingen die wel het gewenste gedrag vertonen in de klas.

Als er na twee waarschuwingen (kruisjes) van de leerkracht geen verbetering is te zien in het gedrag van de leerlingen zal de leerkracht over gaan op een time-in.

##### Time in

Wanneer het ongewenste gedrag van de leerling niet afneemt zal de leerkracht de leerling een time-in geven. Afhankelijk van de ruimte in het lokaal en de ernst van de overtreding kan de leerkracht uit de volgende vormen van Time-in kiezen:

##### **Afscherming (bijvoorbeeld de tafel van de leerling anders neerzetten)**

- De leerling wordt afgeschermd van factoren die het probleemgedrag oproepen en versterken.

##### **Uitsluiting (bijvoorbeeld een andere plek in het lokaal)**

- De leerling wordt op een andere plek in het lokaal gezet en mag hij niet meer actief deelnemen.

##### **Exclusie (leerling wordt visueel gescheiden van een groep)**

- De leerling wordt visueel van de klas gescheiden en mag niet meer actief deelnemen.

Daarbij wordt heel kort, neutraal en zakelijk uitgelegd wat de reden is van de time-in.

De time-timer wordt ingesteld. De leerkracht kan de time-timer naar eigen inzicht inzetten.

De time-in plek is voorzien van een bezigheid/werkje (denk aan een soorteerwerkje bij kleutergroepen of hokjes kleuren in de middenbouw), zodat de leerling kan nadenken en tot rust kan komen.

##### Stappenplan Time-out

Heeft de time-in geen invloed op het ongewenste gedrag van de leerling, dan gaat de leerkracht over tot het uitvoeren van een time-out.

##### Isolatie

De leerling wordt de klas uitgestuurd en naar een andere ruimte gebracht.

In die ruimte is er altijd toezicht van een andere leerkracht of een volwassene.

De leerling wordt de kans geboden iets te doen om te kalmeren (speelzand, hokjes kleuren of een stripboekje lezen). Waarna als de leerling gekalmeerd is het formulier time-out wordt ingevuld.

Hierbij worden de volgende stappen doorlopen:

1. De leerling brengt een korte tijd door in deze time-out.  
De leeftijd van de leerling is het uitgangspunt voor het aantal minuten. De maximale tijd is 15 min.
2. Tijdens de time-out vullen de leerlingen het time-formulier in:
  - Denk na over en schrijf op waarom je de klas moest verlaten.
  - Wat heb ik gedaan?
  - Wat is mijn kant van het verhaal?
  - Welke regel heb ik overtreden?
  - Wat kan ik doen om mijn probleem op te lossen?
 Dit formulier gaat in Esis ter registratie en einde van de dag mee naar ouders.
3. De leerkracht bespreekt met de leerling de time-out en spreekt de verwachting uit dat het gaat lukken om het gewenste gedrag te vertonen.
4. Wanneer leerling niet gekalmeerd is geeft de leerkracht een nieuwe periode van afkoeling aan. Dit kan 5-15 minuten zijn.

#### **Direct time-out**

Leerling wordt direct naar time-out gebracht wanneer deze een bedreiging vormt voor de veiligheid van leerling en/of docenten. Wanneer dit niet vrijwillig gebeurt, zal het protocol fysiek ingrijpen worden toegepast.

#### **Wat te doen bij herhaling?**

Wanneer er op een dag twee keer tot een time-out wordt overgegaan moeten we bij de derde keer concluderen dat het de leerling deze dag niet gaat lukken om in de klas te zijn.

We gaan over tot een time-out, waarbij de leerling het werk van de dag meekrijgt en moet zorgen dat het (al dan niet op school) afkomt. Ouders worden direct door IB of directie op de hoogte gebracht.

Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag worden ouders direct gebeld en moet het kind worden opgehaald en gaan we niet over tot een time-out in een andere groep.

Mocht in de ontvangende groep weer een time-out noodzakelijk zijn, worden ouders gebeld door IB of directie en verzocht hun kind op te komen halen.

#### **Schema time-out**

Betreffende groep	Gaat in eerste instantie naar	Gaat in tweede instantie naar
1/2A	1/2B	1/2C
1/2B	1/2C	1/2A
1/2C	1/2B	1/2A
3	4	5
4	3	5
5	4	3
6	7	8
7	8	6
8	6	7

#### **Aanwezig op de time-out plek**

Op de time-out plek is het document zelfreflectie aanwezig, zodat de leerling dit kan invullen en gedachten kan omzetten.

Er is een timer aanwezig, zodat de leerling weet wanneer de tijd is afgelopen.

#### **Fase time-out leerling**

Ook de leerling zelf kan kiezen om naar een time-out plek te gaan om te kalmeren. Hierbij worden de volgende stappen doorlopen:

- Leerling bepaalt zelf de tijd van afkoeling (ongeveer 15 minuten met uitloop 10 minuten)
- Leerling vult het time-out formulier in.
- Leerkracht bespreekt na de time-out de situatie met de leerling.

## Formulier bij een time out (onderbouw)

Naam: -----

Groep -----

Datum: -----

### Wat is er gebeurd?



*Ruimte voor lln. om een tekening te maken  
En/of lkr. om de situatie te beschrijven.*

Wat heb ik gedaan?

Wat is mijn kant van het verhaal?

Welke regel heb ik overtreden?

### Hoe gaan we het oplossen en wat spreken we af?



*Ruimte voor lln. om een tekening te maken  
En/of lkr. om de situatie te beschrijven.*

Wat ga ik zeggen als ik terug in de klas kom?

Hoe ga ik zorgen dat het hierna wel goed gaat?

## Formulier bij een time out (midden- bovenbouw)

Naam: -----

Groep -----

Datum: -----

### **Wat is er gebeurd?**

*Denk na over en schrijf op waarom je de klas moest verlaten./Wat heb ik gedaan /Wat is mijn kant van het verhaal /Welke regel heb ik overtreden?*

### **Wat ga je zeggen tegen de leerkracht als je weer naar de groep gaat?**

*Welke regel heb ik overtreden /Wat kan ik doen om mijn probleem op te lossen/ Wat kan ik zelf doen om het te voorkomen?*

## Stappenplan time-out

In dit stappenplan word je uitgelegd wat de leerkracht doet als je je niet aan de afspraken houdt.

### Stap 1

De leerkracht vertelt je kort welk gedrag hij/zij van je verwacht.

### Stap 2

De leerkracht vertelt je nog een keer welk gedrag zij/hij wil zien. De leerkracht geeft aanwijzingen en je denkt zelf mee hoe je je gedrag gaat aanpassen. Je zorgt ervoor dat het goed komt.

### Stap 3

Is je gedrag niet aangepast dan krijg je een time- in.

### Stap 4

Lukt het je niet op de time-in plek je gedrag aan te passen dan krijg je een time-out. De leerkracht bepaalt hoe lang je in groep \_\_\_ zit. Je wordt gebracht en gehaald door de leerkracht.

### Zonder stappen op de time-out:

Breng je met jouw gedrag jezelf of een ander in gevaar dan word je direct op de time-outplek gezet.



## Stappenplan time-out

In dit stappenplan word je uitgelegd wat de leerkracht doet als je je niet aan de afspraken houdt.

<p><b>Stap 1</b> De leerkracht vertelt je kort welk gedrag hij/zij van je verwacht.</p>	
<p><b>Stap 2</b> De leerkracht vertelt je nog een keer welk gedrag zij/hij wil zien. De leerkracht geeft aanwijzingen en je denkt zelf mee hoe je je gedrag gaat aanpassen. Je zorgt ervoor dat het goed komt.</p>	
<p><b>Stap 3</b> Is je gedrag niet aangepast dan krijg je een time- in.</p>	
<p><b>Stap 4</b> Lukt het je niet op de time-in plek je gedrag aan te passen dan krijg je een time-out. De leerkracht bepaalt hoe lang je in groep __ zit. Je wordt gebracht en gehaald door de leerkracht.</p>	
<p><b>Zonder stappen op de time-out:</b> Breng je met jouw gedrag jezelf of een ander in gevaar dan word je direct op de time-out gezet</p>	



## Bijlage 5 Protocol huiswerk, agenda, map, gym- en zwemkleding en nablijven

### **Protocol Huiswerk, agenda, map, gym- en zwemkleding /Nablijfklas**

Besprek met de ouders tijdens het eerste telefonisch contact hoe de verdere communicatie verloopt. Per mail, getekend retour of telefoon. Gewaardeerd wordt als ouders betrokken worden bij de strafmaat. Dat varieert van “laat hem maar flink schrijven” tot een iets mildere straf. Ze voelen zich juist dan extra verantwoordelijk. Zo kan het ook zijn dat ouders het prettiger vinden als een kind zich om 08.00 uur bij de leerkracht moet melden, zodat er wel buiten gespeeld kan worden.

### **Afspraken nablijfklas groep 5 t/m 8**

Donderdag groep 6 t/m 8 van 14.30 tot 15.15

Donderdag groep 5 van 14.45 tot 15.30

Vast rooster: elke week een andere leerkracht.

Namen van leerkrachten per schooljaar op rooster invullen.

Rekening houden met gymnastiek.

### Wat moeten de kinderen doen in de nablijfklas?

Het is niet de bedoeling dat de kinderen hun huiswerk af gaan maken. Ze moeten dus extra werk meekrijgen om in de nablijfklas te maken (denk aan extra rekenen, spelling, werkwoorden, stelopdrachten) Dit moet worden nagekeken!

Te laat in de huiswerkklass: 1x extra nablijfklas. [gymles afstemmen]

### Wanneer komen kinderen in aanmerking voor de nablijfklas?

Bij herhaaldelijk oppositioneel en grensoverschrijdend gedrag. Zie pestprotocol en protocol grensoverschrijdend gedrag.

- Huiswerk niet gemaakt of vergeten: 6 x
- Agenda of map vergeten: 6 x

Na elk rapport begint ieder kind weer met een blanco lijst.

### **Afspraken huiswerk**

Voor de groepen 6 t/m 8 moet er huiswerk worden gemaakt op drie vaste dagen in de week. In groep 5 moet er huiswerk gemaakt worden op twee vast dagen.

Let op! Voor groep 5 gaat de nablijfklas pas in na de herfstvakantie.

De volgende regels zijn opgesteld:

- Na drie keer huiswerk niet gemaakt of vergeten: ouders bellen
- Leerling moet het huiswerk dat niet is gemaakt, alsnog maken
- Na zes keer huiswerk niet gemaakt of vergeten: nablijfklas, ouders hierover informeren

### **Afspraken rondom agenda of map, gymspullen of zwemkleding**

Voor de groepen 6 t/m 8 gelden de onderstaande schoolregels. Na de herfstvakantie gelden voor groep 5 dezelfde regels. Uitgezonderd de regels betreffende de agenda. Deze blijft facultatief.

- Groep 4, 5 en 6 mogen 1 keer hun gymspullen en/of zwemkleding vergeten
- Drie keer agenda vergeten: ouders bellen
- Zes keer agenda vergeten: nablijfklas, nablijfklas geldt alleen bij het vergeten van agenda en/of map

## Bijlage 6 Pestprotocol

### Pestprotocol Vreewijkschool

#### Inhoudsopgave

1. **Inleiding**
  - Waarom een pestprotocol?
  - Plagen en pesten, het verschil
  - Voorbeelden van pestgedrag
  - De betrokkenen
2. **Te verwachten problemen bij de aanpak tegen pesten**
3. **Uitgangspunten bij het pestprotocol van de Vreewijkschool**
4. **Uitvoering pestprotocol van de Vreewijkschool**
  - Inhoud van het pestprotocol
  - Maatregelen tegen pesten
  - Op weg naar een veilige school: Een vijfsporenaanpak
5. **De belangrijkste regels van het pestprotocol**
6. **Tips voor ouders**
7. **Telefoonnummers en internetsites**

#### 1. Inleiding

##### Waarom een pestprotocol?

De Vreewijkschool wil de leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, een omgeving waarin zij zich op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.

De leerkrachten willen deze ontwikkeling bevorderen door het maken van duidelijke afspraken met de kinderen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de klas.

Een van die duidelijke afspraken is dat kinderen met respect omgaan met elkaar. Dat is niet altijd vanzelfsprekend. En daarom moeten de kinderen dit leren. Dat leerproces verloopt meestal goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen, dat de afspraken van de leerkracht niet meer in voldoende mate veiligheid bieden, want daarmee wordt de gewenste ontwikkeling onderbroken. Het is in dat geval van groot belang dat de leerkracht zich realiseert dat er een ernstig probleem in de groep is.

In een klimaat waarin het pesten wordt gedoogd, wordt de veiligheid ernstig aangetast.

Dit betekent dat wij als school pesten als ongewenst gedrag moeten beschouwen en bereid moeten zijn alles in het werk te stellen om pestgedrag aan te pakken.

In dit protocol is vastgelegd hoe wij het pestgedrag van kinderen benaderen.

Via dit protocol wil de school alle betrokkenen op de ernst van pesten wijzen en daarnaast zowel



handreikingen geven om te werken aan een veilige school als een stappenplan bieden bij systematisch pestgedrag.

Kortom: wij zien pesten als een bedreiging voor de school als geheel, voor alle leerlingen, leerkrachten en ouders en alle andere betrokkenen bij de school. Kortom: Wij erkennen, herkennen pestgedrag en ondernemen actie ter voorkoming van pestgedrag.

*Pesten is een probleem dat in alle geledingen van de maatschappij voorkomt. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken.*

*Het pestprotocol hebben wij opgesteld met als doel:*

***"Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen."***

### **Plagen en pesten, het verschil**

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te doen vanuit een veilige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren.

Er is zelfs sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen, leren kinderen goed om te gaan met allerlei conflicten. Dat is een vaardigheid die later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

We spreken van pestgedrag als het slachtoffer zich ongelukkig voelt omdat hij of zij stelselmatig geconfronteerd wordt met vervelend of agressief gedrag of buitengesloten wordt van de sociale groep. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij echt pestgedrag zien we ook altijd een vaste rolverdeling terug bij de betrokkenen. De belangrijkste eigenschappen van pestgedrag zijn dus het bedreigende, het systematische en het rolvaste karakter.

Kortom:

*Plagen gebeurt op basis van gelijkwaardigheid en is incidenteel. Het kan een pedagogische waarde hebben.*

*Pesten gebeurt vanuit overheersing, is systematisch en dwingt leerlingen in een bepaalde rol. Het belemmert zowel de pester als de gepeste leerling in zijn gezonde ontwikkeling.*

### **Voorbeelden van pestgedrag**

#### Verbaal

- Vernederen: "Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen".
- Schelden: "Viespeuk, etterbak, mietje" enz.
- Dreigen: "Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je."
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak, enz.).
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

#### Fysiek

- Trekken en duwen of spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.

### Intimidatie

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klemzetten tussen fietsen.
- Een kind dwingen om persoonlijk bezit af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

### Isolatie

- Steun zoeken bij andere kinderen met als gevolg dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en activiteiten.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

### Stelen of vernielen van bezittingen

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schoeltas, banden van de fiets lek steken.

### Digitaal pesten

Leerkrachten dienen ook alert te zijn op nieuwe pestvormen. Een pestvorm die voor veel kinderen erg bedreigend is, is het zogenaamde 'online-pesten'. Ook wel *cyberpesten* genoemd. Kinderen pesten elkaar via Social Media. Er wordt flink gescholden en bedreigd. Veel kinderen praten hier niet over en ouders houden soms onvoldoende toezicht op het gedrag van hun eigen kind en dat van anderen op de computer. Leerkrachten hebben minder of geen zicht op het gebruik van de computer buiten schooltijd, maar worden wel geconfronteerd met de gevolgen. Het is daarom zaak om in geval van digitaal pesten in een zo vroeg mogelijk stadium als ouders en leerkracht contact te leggen om gezamenlijk het probleem aan te kunnen pakken.

## **De betrokkenen**

### Het gepeste kind

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken, maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, de wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Kinderen die gepest worden, doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving.

Er zijn dus helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden *als de pesters daar de kans voor krijgen*.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat ook uit. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep en durven ze weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten.

### De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak fysiek en/of verbaal de sterksten uit de groep. Daardoor kunnen ze het zich permitteren zich agressiever op te stellen. Ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet daarvan. Pesters lijken vaak populair te zijn in een groep, maar dwingen hun populariteit in de groep af op een negatieve manier. Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en krijgen ze andere kinderen mee in hun pestgedrag richting het slachtoffer. Pesters

hebben feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich vergissen, gaan ze op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die zwijgend wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: “Je bent vóór me of je bent tegen me”. Hier gaat een grote dreiging van uit naar de omgeving van pester en slachtoffer. Alles is immers beter dan zelf gepest te worden.

De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid uit. Ze overtreden bewust regels en hebben vaak vaardigheden ontwikkeld om met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelfbevestigend en ziet zichzelf als een slimme durfal die dat de andere kinderen regelmatig laat merken.

Het komt ook vaak voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of is geweest. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich in een andere omgeving vervolgens als pester gaan opstellen.

Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag.

Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht.

#### De meelopers en de zwijgende middengroep

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten.

Sommige kinderen blijven op afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde “meelopers”. Er zijn ook kinderen die niet merken of willen weten dat er gepest wordt in hun directe omgeving. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf het slachtoffer te worden.

Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor met de populariteit van de pester mee te liften. Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden.

Als kinderen actiever meegaan pesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en minder verantwoordelijk voor wat gebeurt.

Alles wat in een groep gebeurt, laat het individueel denken en de individuele verantwoordelijkheid achter zich en kan zo leiden tot excessen die achteraf voor iedereen, inclusief de pesters, onacceptabel zijn.

#### De verdedigers

Het heeft echter zin om op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie positief veranderen. Het pesten wordt dan minder vanzelfsprekend.

De situatie voor met name meelopers verandert dan door het ongewenste karakter dat het pestgedrag krijgt. Het wordt voor potentiële pesters duidelijk dat de groep het niet normaal vindt en niet bereid is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen dan ook graag bij de grote groep en zijn niet bereid om grote risico's te lopen.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol.

#### Ouderbetrokkenheid

Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag onmiddellijk stopt. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

## 2. Te verwachten problemen bij de aanpak tegen pesten

### Bij het gepeste kind

Een gepest kind schaamt zich vaak, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat in staat is zijn eigen boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen.

Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind nog meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als vergelding kan er namelijk in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

### Bij de pester

De pester zelf ziet zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Bij een duidelijke aanpak blijken de pesters soms echter net zo opgelucht als de slachtoffers. Er wordt namelijk ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens, waartoe ze helaas zelf niet in staat zijn door het ontbreken van de juiste vaardigheden.

### De directe omgeving

Het is goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp te roepen. Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar hebben het niet gezien als pestgedrag.

### Bij de ouders

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders hebben niet altijd de juiste informatie. Een pester op school hoeft in de thuissituatie geen pester te zijn. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij zien het pestgedrag van hun kind als weerbaar gedrag. Hun kind maakt een abnormale ontwikkeling door, met grote risico's op afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

### Bij de leerkracht

Het signaleren van (pest)problemen is een veelvoorkomend 'probleem' bij leerkrachten. Zij vinden het lastig om bepaalde signalen op te vangen, te benoemen en precieze actie(s) te ondernemen.

## 3. Uitgangspunten bij het pestprotocol van de Vreewijkschool

- Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school voor zowel de gepeste leerling, de pester, de groep leerlingen daaromheen, de leerkrachten en de ouders.
- De school heeft de verplichting zich in te spannen om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en niet wordt geaccepteerd.
- Leerkrachten en andere betrokkenen moeten tijdig alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en andere betrokkenen duidelijk stelling nemen en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.

- Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school het pestprotocol uit.

#### 4. Uitvoering pestprotocol van de Vreewijkschool

##### Inhoud van het pestprotocol

Het pestprotocol vormt de verklaring van de leerkrachten, de ouders en andere betrokken bij de school, waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze aanpakt. De Vreewijkschool wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat onze school, en allen die daarbij betrokken zijn, expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en maatregelen neemt indien pestgedrag voorkomt.

##### Maatregelen tegen pesten

De groepsleerkracht neemt de volgende maatregelen om pestgedrag te voorkomen:

- Aan het begin van het schooljaar worden de klassenregels samen met de klas besproken.
- In het rooster zijn de lessen Vreedzame School ingeroosterd. Er zal meerdere keren per week zowel impliciet als expliciet aandacht worden besteed aan het groepsproces.
- In de klas wordt gewerkt aan een veilig leerklimaat waarbij alle leerlingen gelijk zijn. Er wordt gezorgd dat een kind zich veilig voelt en dus de mogelijkheden krijgt om pestgedrag te melden.
- Mocht er toch iets misgaan in de klas of op school, dan wordt er van de kinderen verwacht dat zij het OEPS-blad invullen. Wij vinden het erg belangrijk dat de kinderen leren om hun eigen gedrag te reflecteren.

##### Op weg naar een veilige school: een vijfsporenaanpak<sup>1</sup>

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in het geval van pestgedrag duidelijk te beschrijven wat er gebeurt en wat er wordt gedaan aan de behandeling van dit probleem.

Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen voor het pedagogisch handelen. De school moet open staan om naar de problemen van de leerlingen te luisteren. Aan leerlingen moet de mogelijkheid worden geboden om pestgedrag te melden. Dit kan pestgedrag zijn dat de leerling zelf treft of pestgedrag dat leerlingen naar anderen signaleren. De mogelijkheid moet bestaan dit zowel openlijk als anoniem te doen en zowel bij de eigen leerkracht als bij een andere leerkracht. Bij elke melding moet geheimhouding gewaarborgd zijn.

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol en het is verstandig om de gepeste leerling in de keuzes die gemaakt worden te betrekken.

De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat het ongewenste gedrag niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt met de pester en zijn ouders en spreekt ook met de zwiigende middengroep en de meelopers. De leerkracht zelf dient steun te krijgen.

##### Hulp aan het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining;

Begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind kan zich eenzaam en slachtoffer voelen en heeft recht op zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuw pestgedrag moet er ook gekeken worden naar het verwerken van de ervaringen. Dit kan gebeuren door:

<sup>1</sup> De vijfsporenaanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten: het gepeste kind, de pester, de ouders, de klasgenoten en de leerkrachten.

- Gesprekken tussen de leerkracht en het kind. Naast incidentele momenten kunnen ook vaste gesprekken worden gepland waarin het kind gevraagd wordt naar de vooruitgang. Het doel is zowel het signaleren van nieuwe problemen als het verwerken van de eerdere ervaringen.
- SMW
- Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een “verwerkingsschriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld onder en buiten schooltijd. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de ervaringen van zich af te schrijven of te tekenen.

#### Hulp aan de pester

Ook pesters hebben recht op hulp. Dit zou/zouden een gesprek/ gesprekken met SMW kunnen zijn. Die hulp kan bestaan uit de volgende punten:

- Een gesprek waarin wordt aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op school en welk gedrag wel gewenst is. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.
- Een aantal vervolggesprekken onafhankelijk van de ontwikkelingen wat betreft het pesten waarin het gedrag besproken wordt.
- Een duidelijke straf die volgt als het pestgedrag toch weer voorkomt.
- Pestgedrag wordt binnen de bouw of het team gemeld zodat iedereen alert kan reageren.

#### Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers, in de vorm van het mobiliseren van deze groep;

Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Dit in beweging brengen kan door zowel leerkracht als de ouders met de kinderen te laten praten over hun rol. Iets wat op school in iedere groep elke week structureel plaatsvindt. Dit kan zijn tijdens de vaste momenten, vanuit de methode ‘de Vreedzame School’, maar ook tussendoor.

#### Hulp aan de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen;

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat het de school ernst is met de aanpak van pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont en dat daar iets aan gedaan moet worden.

De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden, als zij merken dat er een kind gepest wordt.

Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

#### Hulp aan de leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie over het verschijnsel, signalen, oorzaken, gevolgen en concrete aanpakmogelijkheden;

Vijf keer per jaar wordt een groeps- leerlingbespreking gehouden tussen leerkracht en intern begeleider. Leerkrachten hebben ook de gelegenheid om tijdens de bouwvergaderingen risicoleerlingen te bespreken.

Twee keer per jaar vullen leerkrachten de ernsttaxatielijst in. De leerkracht gaat hierbij voor iedere leerling na of deze – op basis van het gevoel van de leerkracht- goed of slecht in zijn/haar vel zit of dat er sprake is van twijfel. De leerkracht noteert achter iedere leerling een +, een – of een ±.

## **5. De belangrijkste regels van het pestprotocol**

*Word je gepest? Je moet er over praten. Thuis, maar ook op school!*

De gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:

1. We luisteren naar elkaar
2. We respecteren elkaar
3. We zorgen goed voor alle spullen
4. We zijn aardig voor elkaar
5. We spelen en werken samen
6. In school is het rustig
7. Als je ruzie hebt, probeer je het eerst zelf uit te praten. Lukt dat niet, dan meld je dat bij de leerkracht of de overblijfouder (Oeps-blad)
8. Als je vindt dat jijzelf of een ander kind in de groep gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht of de overblijfmoeder. Dat is dan geen klikken!!!
9. Nieuwkomers op school worden goed ontvangen en opgevangen in de groep

Deze regels gelden in en rondom de school en vormen de basis voor het pestprotocol. De regels zijn verwerkt in de pictogrammen die in de school te zien zijn. Aan het begin van het schooljaar bespreekt de leerkracht samen met de leerlingen de groepsregels.

## 6. Tips voor ouders

### Tips aan ouders van gepeste kinderen:

- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kunt u de ouders van de pester opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn. Niemand zal dat ontkennen.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken. Ook kunt u bij de vertrouwenspersonen van de school terecht.
- Als uw kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, leesboeken en bekijk samen met uw kind dvd's over pesten.
- Als u er van uw kind met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef het achtergrondinformatie en maak uw kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken.
- Beloon uw kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind tot het doen van die dingen waarin het goed is en kan uitblinken.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met uw kind. Doe dat op een positieve manier. Geef adviezen om aan het pesten een einde te maken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan komt.
- Laat uw kind opschrijven of tekenen wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij uw kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als hij/zij maar geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. De groepsleerkracht of de intern begeleider, kan u helpen met het maken van een afspraak met de schoolmaatschappelijk werkster om een dergelijke training in gang te zetten.

### Tips aan ouders van kinderen die pesten:

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek. Elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. Besteed aandacht aan uw kind.
- Als uw kind al lange tijd pest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, leesboeken en bekijk samen met uw kind dvd's over pesten.

- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. De groepsleerkracht of de intern begeleider, kan u helpen met het maken van een afspraak met de schoolmaatschappelijk werkster om een dergelijke training in gang te kunnen zetten.

Tips aan ouders van meelopers en zwijgende middengroep:

- Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen.
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Weet wat uw kind op de computer doet.
- Praat met uw kind over school, over de relaties in de klas, over wat leerkrachten doen, hoe zij straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de klas wordt gepest.
- Geef af en toe informatie over pesten; wie doen het, wat doen zij en waarom?
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Een advies aan de ouders van eigenlijk alle kinderen is:

Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport, zodat het kind genoodzaakt wordt om te gaan met anderen en leert samen te werken.

## **7. Telefoonnummers en internetsites**

Leerlingen en leerkrachten kunnen terecht op het nummer:

**0800 28282800** of **www.pestweb.nl**

Ouders en verzorgers kunnen terecht op het nummer:

**0800 5010** of **www.50tien.nl**

Voor leerlingen is er de kindertelefoon, voor hulp, advies of gewoon een luisterend oor. De kindertelefoon is gratis en het nummer wordt niet op de factuur aangegeven, zodat de leerlingen echt anoniem kunnen bellen: **0800 0432**

De Opvoedtelefoon voor een luisterend oor voor ouders, maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur: **0900 8212205**

[www.jeugdinformatie.nl](http://www.jeugdinformatie.nl)

[www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)

[www.50tien.nl](http://www.50tien.nl)

[www.bobvandermeer.info](http://www.bobvandermeer.info)



## Bijlage 7 Protocol fysiek ingrijpen

### Protocol fysiek ingrijpen

Onder fysiek ingrijpen verstaan we het onder bedwang houden van het lichaam van een leerling met als doel de leerling te kalmeren, tegen te houden of te verwijderen (Korczakschool, 2016).

#### Standpunt:

Fysiek ingrijpen wordt alleen toegepast in situaties waarbij het gedrag van de leerling een gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of andere leerlingen en dit alleen gestopt kan worden door onmiddellijk ingrijpen (Stichting School en Veiligheid, 2015).

De volgende gedragingen kunnen fysiek ingrijpen tot gevolg hebben:

- Agressie en geweld:  
Scheldpartijen, vernederingen bedreigingen, slaan, pesten, schoppen, spugen en kapot maken van spullen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen fysiek, psychisch en verbaal geweld (De Pels, 2016).
- Onveilige situatie:  
De situatie waarbij agressie en geweld aan de orde is of die door het toestaan van de situatie vrijwel zeker zal leiden tot agressie en geweld of gevoelens van acute onveiligheid bij anderen (De Pels, 2016).

### Uitgangspunten

- Fysiek ingrijpen is het uiterste middel  
Alle andere pedagogische hulpmiddelen hebben onvoldoende geholpen en er is een onveilige situatie of deze dreigt te ontstaan. Er zijn altijd stappen aan voorafgegaan en er zullen altijd acties op volgen om soortgelijke situaties in de toekomst te voorkomen.
- Fysiek ingrijpen gebeurt proportioneel  
De leerkracht mag geen onnodig geweld gebruiken tegen de leerling.
- Fysiek ingrijpen stopt zodra de onveilige situatie is opgeheven.  
Na een fysieke ingreep is het herstellen van het contact belangrijk. De leerkrachten zullen duidelijk aangeven wat er verwacht wordt van de leerling en wanneer de fysieke ingreep niet meer nodig is. Het is belangrijk om te blijven praten met de leerling. Een hulpmiddel hierbij is om zelf rustig te blijven.
- Een leerkracht moet vanuit een professionele houding kunnen handelen.  
Fysiek ingrijpen kan alleen als de leerkracht niet emotioneel is betrokken bij het conflict of dreigt te raken. Als hij/zij dit niet kan, dan zal een ander personeelslid worden ingeschakeld.
- Als fysiek ingrijpen noodzakelijk is, wordt zo veel mogelijk een tweede personeelslid gevraagd

Met twee personeelsleden is de kans op een worstelpartij, waarbij leerling en/of collega elkaar letsel aanbrengen, minder groot. Daarnaast is de tweede collega getuigen van de situatie en handelingen.

	<b>Leerling is wel aanspreekbaar</b>	<b>Leerling is niet aanspreekbaar</b>
<b>Leerling werkt wel mee</b>	Geen fysieke ingreep nodig.	Geen fysieke ingreep nodig. Kans op ingrijpen is aanwezig.
<b>Leerling werkt niet mee</b>	Door communicatie en proportioneel fysiek ingrijpen tot meewerken bewegen.	Fysiek ingrijpen. Contact blijven zoeken.

(De Pels, 2016)

### **Welke handelingen verricht de leerkracht**

De leerkrachten handelen naar de gegeven tips die behandeld zijn in de cursus 'omgaan met agressieve leerlingen'

- Het gezichtsveld blokkeren
- Leerling uit de situatie halen
- Leerling naar de grond bewegen d.m.v. de schoudergreep.
- Het ingrijpen is afhankelijk van de situatie en bepaalt de handeling van de leerkracht. Bij mild agressief gedrag plaatst de leerkracht de hand laag en bij toename van het gedrag verhoogt de leerkracht de plaatsing van de hand.

### **Evaluatie**

Na het fysiek ingrijpen worden ouders en/of verzorgers op de hoogte gesteld van de situatie. Er wordt een verslag van de gebeurtenis geschreven in Esis.

De leerkrachten proberen de band met de leerling te herstellen. Er wordt met de leerling besproken op welke manier we fysiek ingrijpen een volgende keer kunnen voorkomen.

## Bijlage 8 Protocol fysiek ingrijpen overblijfouders

### Protocol fysiek ingrijpen overblijfouders

Onder fysiek ingrijpen verstaan we het onder bedwang houden van het lichaam van een leerling met als doel de leerling te kalmeren, tegen te houden of te verwijderen (Korczakschool, 2016).

#### Standpunt:

Fysiek ingrijpen wordt alleen toegepast in situaties waarbij het gedrag van de leerling een gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of andere leerlingen en dit alleen gestopt kan worden door onmiddellijk ingrijpen (Stichting School en Veiligheid, 2015).

De volgende gedragingen kunnen fysiek ingrijpen tot gevolg hebben:

- Agressie en geweld:  
Scheldpartijen, vernederingen bedreigingen, slaan, pesten, schoppen, spugen en kapot maken van spullen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen fysiek, psychisch en verbaal geweld (De Pels, 2016).
- Onveilige situatie:  
De situatie waarbij agressie en geweld aan de orde is of die door het toestaan van de situatie vrijwel zeker zal leiden tot agressie en geweld of gevoelens van acute onveiligheid bij anderen (De Pels, 2016).

### Uitgangspunten

- Fysiek ingrijpen is het uiterste middel  
Alle andere pedagogische hulpmiddelen hebben onvoldoende geholpen en er is een onveilige situatie of deze dreigt te ontstaan. Er zijn altijd stappen aan voorafgegaan en er zullen altijd acties op volgen om soortgelijke situaties in de toekomst te voorkomen.
- Fysiek ingrijpen gebeurt proportioneel  
De overblijfmedewerker mag geen onnodig geweld gebruiken tegen de leerling.
- Fysiek ingrijpen stopt zodra de onveilige situatie is opgeheven.  
Na een fysieke ingreep is het herstellen van het contact belangrijk. De overblijfmedewerkers zullen duidelijk aangeven wat er verwacht wordt van de leerling en wanneer de fysieke ingreep niet meer nodig is. Het is belangrijk om te blijven praten met de leerling. Een hulpmiddel hierbij is om zelf rustig te blijven.
- Een leerkracht moet vanuit een professionele houding kunnen handelen.  
Fysiek ingrijpen kan alleen als de overblijfmedewerker niet emotioneel is betrokken bij het conflict of dreigt te raken. Als hij/zij dit niet kan, dan zal een personeelslid van de school worden ingeschakeld.

- Als fysiek ingrijpen noodzakelijk is, wordt zo veel mogelijk een personeelslid van de school erbij gevraagd of als dat niet mogelijk is een tweede overblijfmedewerker  
Met twee overblijfmedewerkers is de kans op een worstelpartij, waarbij leerling en/of overblijfmedewerker elkaar letsel aanbrengen, minder groot. Daarnaast is de tweede overblijfmedewerker getuige van de situatie en handelingen.

	<b>Leerling is wel aanspreekbaar</b>	<b>Leerling is niet aanspreekbaar</b>
<b>Leerling werkt wel mee</b>	Geen fysieke ingreep nodig.	Geen fysieke ingreep nodig. Kans op ingrijpen is aanwezig.
<b>Leerling werkt niet mee</b>	Door communicatie en proportioneel fysiek ingrijpen tot meewerken bewegen.	Fysiek ingrijpen. Contact blijven zoeken.

(De Pels, 2016)

### **Evaluatie**

Na het fysiek ingrijpen worden ouders en/of verzorgers op de hoogte gesteld van de situatie. Er wordt een verslag van de gebeurtenis geschreven in Esis door de leerkracht/intern begeleider/directie.

De overblijfmedewerkers proberen de band met de leerling te herstellen. Er wordt met de leerling besproken op welke manier we fysiek ingrijpen een volgende keer kunnen voorkomen.

## Bijlage 9 Klachtenregeling

### **Klachtenregeling**

Het PCBO heeft sinds oktober 2001 een eigen klachtenregeling. In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie heeft het bestuur van de Stichting voor Protestants-Christelijk Basis- en Orthopedagogisch Onderwijs te Rotterdam-Zuid zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon wordt op voorstel van de benoemings-adviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

De klachtenregeling is op te vragen via de directeur. Verder staat er in de schoolgids een stuk over de wijze waarop met klachten wordt omgegaan.

### **Informatie naar ouders m.b.t. klachten:**

Soms kan het zijn dat u ergens niet tevreden over bent. Het is dan goed om deze klacht/opmerking/suggestie op de juiste plaats te melden.

De school maakt gebruik van een klachtenregeling. Dit wil zeggen dat elke klacht serieus in behandeling genomen wordt.

Als het iets betreft dat binnen de klas is gebeurd is het goed om dit eerst met de leerkracht te bespreken.

Komt u er samen niet uit, dan bent u van harte welkom bij de directie. We streven ernaar om alle klachten naar tevredenheid op te lossen.

Indien we een klacht niet op kunnen lossen of u heeft als ouder het gevoel niet serieus genomen te worden, dan kunt u zich wenden tot de Stichting PCBO. Daarnaast kunt u zich wenden tot de klachtencommissie en vertrouwenspersonen.

Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag, personeel of de permanente commissie leerlingenzorg, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag, het personeel of de permanente commissie leerlingenzorg.

Ouders, leerlingen, schoolbesturen en medewerkers in het bijzonder onderwijs kunnen voortaan op één website terecht voor alle informatie over geschillen in het bijzonder onderwijs: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

1. De contactpersoon binnen school is de directie en de schoolmaatschappelijk werkster.
2. De naam van onafhankelijke vertrouwenspersoon namens het bestuur:  
Mevrouw Hélène de Haart  
Kraaijvangerstraat 28  
3071 MC ROTTERDAM  
06-40308024  
[info@dehaartmediation.nl](mailto:info@dehaartmediation.nl)
3. Landelijke klachtencommissie Protestants Christelijk Onderwijs.  
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag E-mail: [info@klachtencommissie.org](mailto:info@klachtencommissie.org)

Nadat er een klacht is binnengekomen, proberen we op school het probleem op te lossen en vervolgens tijdig terugkoppeling te geven. We zullen ons best doen om transparant met de klachten om te gaan.

### **De vertrouwensinspecteur**

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen.

Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

## Bijlage 10 Handelingsprotocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling PCBO

Dit handelingsprotocol is geplaatst op de website van de Vreewijkschool.

## Bijlage 11 Protocol ernstige incidenten

In ontwikkeling.



## Bijlage 12 Rouwprotocol

Ons rouwprotocol moet worden aangepast.

## Bijlage 13 Email en internetprotocol

In ontwikkeling.

Bijlage 14 Risico-Inventarisatie en evaluatie

## Bijlage 15 Verzuimprotocol

### **Protocol Absentie registreren**

Leerkracht noteert dagelijks op de absentielijst welke kinderen afwezig zijn of te laat komen. Deze gegevens worden zo mogelijk dagelijks, maar in ieder geval wekelijks in ESIS gezet.

Kinderen zijn te laat wanneer de schoolbel gaat en zij nog niet in het lokaal zijn. Voor kinderen die binnen vier schoolweken drie of meer keer te laat komen, zie “Stappenplan te laat komen”.

Stappenplan voor wanneer een leerling zonder kennisgeving afwezig is.

1. De leerkracht noteert de naam van de leerling die zonder kennisgeving afwezig is.
2. De leerkracht geeft om 8.45 uur of 13.15 uur aan de conciërge door dat de leerling afwezig is.
3. De conciërge belt naar huis om te informeren.
4. Krijgt de conciërge na herhaaldelijk bellen geen contact, dan wordt dit doorgegeven aan de leerkracht.
5. Leerkracht belt tussen de middag of 's middags na schooltijd naar huis om te informeren. Dit blijft de leerkracht dagelijks doen totdat er contact is geweest.

Voor kinderen die zonder kennisgeving afwezig zijn, zie “Stappenplan Ongeoorloofd verzuim”.

## Stappenplan Te laat komen

Frequentie	Actie school	Wie	Rol leerplicht
3 x te laat	Gesprek voeren met de leerling over te laat komen (vanaf groep 5)	<u>Leerkracht</u>	
4 x te laat	Leerkracht belt ouders om het te laat komen te bespreken	<u>Leerkracht</u>	
6 x te laat	Ouder krijgt 1 <sup>e</sup> brief, deze moet ondertekend terug naar school en in dossier leerling	<u>Leerkracht</u>	
9 x te laat	Ouder krijgt 2 <sup>e</sup> brief per post, deze moet ondertekend terug naar school en in dossier leerling. Wanneer de brief niet ondertekend terugkomt neemt IB contact op met ouders. Er wordt dan gemeld dat school bij 12 x te laat een verzuimmelding moet doen bij leerplicht.	<u>Leerkracht/IB</u>	
12 x te laat	IB neemt contact op met ouder om te melden dat er een verzuimmelding bij leerplicht gedaan wordt. Ouder krijgt 3 <sup>e</sup> brief per post, hierin worden ouders uitgenodigd voor een gesprek. Verslag oudergesprek in dossier leerling.	<u>Leerkracht/IB</u> <u>Zorggesprek IB</u>	Leerplicht neemt contact op met ouders en school.

## Stappenplan Ongeoorloofd verzuim

Frequentie:	Actie school	Wie	Rol leerplicht
<b>16 uur binnen 4 schoolweken</b>  (ma, di, do is 6 uur, woe, vrij is 4 uur)			
4 uur ongeoorloofd afwezig	Leerkracht belt ouders om verzuim te bespreken	<u>Leerkracht</u>	
8 uur ongeoorloofd afwezig	Leerkracht belt ouders opnieuw om verzuim te bespreken	<u>Leerkracht</u>	
12 uur ongeoorloofd afwezig	Ouder krijgt 1 <sup>e</sup> brief, antwoordstrook moet ingevuld naar school en in dossier leerling IB neemt contact op met ouders om te melden dat er een melding bij leerplicht gedaan moet worden bij 16 uur ongeoorloofd afwezig.	<u>Leerkracht/IB</u>	
16 uur ongeoorloofd afwezig	IB neemt contact op met ouder om te melden dat er een verzuimmelding bij leerplicht gedaan wordt. Ouder krijgt 2 <sup>e</sup> brief per post, hierin worden ouders uitgenodigd voor een gesprek. Verslag oudergesprek in dossier leerling.	<u>Leerkracht/IB</u>	Leerplicht neemt contact op met ouders en school

## Stappenplan Verzuim 4-jarigen

4-jarigen zijn nog niet leerplichtig, maar kunnen ook niet zomaar van school wegblijven. Wanneer het regelmatig voorkomt dat een 4-jarige leerling zonder melding afwezig is, dan worden de volgende stappen genomen:

1. In eerste instantie een kort informeel gesprek met de leerkracht.
2. Wanneer het informele gesprek niet helpt, volgt een formeel gesprek met de leerkracht.
3. Mocht dat ook niet helpen dan volgt een gesprek met de leerkracht en de IB'er. Tijdens dit gesprek moeten de ouders een brief ondertekenen. (Brief staat in computerbestand IB)
4. Blijft een leerling dan onverhoopt nog steeds regelmatig zonder afmelding afwezig, dan wordt SMW ingeschakeld en wordt er ook al een melding bij leerplicht gedaan.

## Protocol Verlofaanvragen Vreewijkschool

1. Ouders halen het aanvraagformulier 'Verlofaanvraag' bij de conciërge.
2. Ouders vullen dit formulier per kind in.
3. Leerkracht/ IB-er geeft advies aan de directeur over wel/niet toestemming.
4. Ouder krijgt kopie met beslissing mee.
5. Leerkracht krijgt via de mail bericht van directie
6. Directie maakt een notitie in Esis
7. Verlofaanvraag wordt bewaard door administratie medewerkster.

Zie hieronder wet- en regelgeving.

### Extra verlof voor leerplichtige basisschoolleerlingen

De Nederlandse overheid heeft in de 'Leerplichtwet' vastgesteld dat ieder kind naar school moet. In die wet staat ook dat het de taak van de ouders is ervoor te zorgen dat hun kind iedere dag naar school gaat. Een leerling mag dus nooit zomaar van school wegblijven. Toch kan het gebeuren dat er omstandigheden zijn, die zo zwaar wegen dat u uw kind buiten de schoolvakanties om een dag van school wilt houden. Voor dit zogenoemde 'extra verlof' zijn regels opgesteld.

Voor vakantieoedeinden mag volgens de Leerplichtwet slechts in één geval buiten de officiële vakanties vrij worden gegeven. Dit is wanneer door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het gezin niet ten minste twee weken in een schoolvakantie met vakantie kan. In dat geval mag er eenmaal per jaar ten hoogste 10 dagen vrij worden gegeven door de directeur van de school. **Maar deze dagen mogen niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar vallen.** Je kan hierbij denken aan ouders die varen of in de horeca werken.

Er mag dus GEEN vrij gegeven worden voor:

- goedkopere vakanties buiten het seizoen;
- het ophalen van familie;
- meereizen met anderen;
- soortgelijke redenen.

### Vrij voor religieuze feestdag

Vertegenwoordigers van de verschillende godsdiensten stellen samen met JOS ieder jaar een feestdagenjaarkalender op. Denk aan feestdagen zoals het Offerfeest (Moslims), Divalifeest (Hindoes), het Loofhuttenfeest (Joden).

Als u uw kind voor het vieren van een religieuze feestdag thuis wilt houden, kunt u zich uiterlijk twee dagen van tevoren aanmelden voor extra verlof bij de directeur van de school.

### Andere, gewichtige omstandigheden

Er is sprake van gewichtige omstandigheden bij:

- ernstige ziekte, overlijden of begrafenis/crematie van bloedverwanten of hun partners. Bij ouders maximaal vier dagen verlof, bij zussen, broers of grootouders maximaal twee dagen verlof, bij oom, tante, nicht, neef of overgrootouders maximaal één dag verlof.
- huwelijk van familie, 12 1/2, 25, 40 of 50-jarig huwelijksfeest en ambtsjubilea van familie. Binnen Rotterdam één dag verlof, buiten Rotterdam twee dagen verlof.
- verhuizing van het gezin naar een andere gemeente maximaal twee dagen verlof.
- gezinsuitbreiding maximaal één dag verlof.



Wanneer u gebruik wilt maken van extra verlof voor uw kind, haal dan op de school van uw kind een aanvraagformulier. Dien de aanvraag zo vroeg mogelijk in bij de directeur van de school. Gaat het om extra vakantiedagen, dan zeker **acht weken** van tevoren indienen. U krijg na het indienen van het verzoek binnen zes weken schriftelijk bericht.

**Verlofaanvragen worden schriftelijk behandeld.**