



zeven
DE SPRONG



Veiligheidsplan

2018-2022

Ouders hebben een duidelijke rol en plaats in het onderhouden van een veilig schoolklimaat. Wij vinden het belangrijk dat zij betrokken worden bij het veilig maken van de omgeving binnen en buiten de school.



Instemming verleend door de MR
d.d. mei 2018

Voorzitter : Pleun de Groot

Opgesteld door
Peter de Klein, directeur en veiligheidscoördinator RKBS De Zevensprong

Dassenburcht 36B
5431 JZ Cuijk
0485-219005

Inhoudsopgave

Bladzijde:

Inleiding	5
Hoofdstuk 1: Fysieke veiligheid	7
1.1. EHBO en ongevallen registratie	7
1.2. Het calamiteitenplan	11
1.3. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)	12
1.4. Gezondheid en hygiëne	13
Hoofdstuk 2: Sociale veiligheid	16
2.1. Afspraken en routines	17
2.2. Protocol ongewenst gedrag leerlingen	23
2.3. Gedragscode voor personeel en vrijwilligers	25
2.4. Pestprotocol	28
2.5. Beleid bij vermoedens van verwaarlozing, mishandeling of geweld	29
2.6. Protocol agressie en geweld	31
2.7. Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik	33
2.8. Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld	35
Hoofdstuk 3: extra veiligheidsafspraken	39
3.1. Protocol schoolzwemmen	39
3.2. Leerlingenvervoer en veiligheid	40
3.3. Verzekering en aansprakelijkheid	40
3.4. Klachtenregeling	41
3.5. Bescherming persoonsgegevens	43
3.6. Portretrecht	44
3.7. Internetprotocol	45
3.7. Verkeersveiligheid	46
3.8. Schoolactiviteiten buiten het schoolterrein	47
Hoofdstuk 4: Veiligheidstaken	47
Hoofdstuk 5: Meerjarenplanning	49
5.1. Actiepunten 2011-2013	49

Inleiding

Agressie op scholen is steeds vaker reden om niet voor een baan in het onderwijs te kiezen. Een veilige school is de belangrijkste basisvoorwaarde om goed onderwijs te kunnen geven en krijgen. Geen school kan dus zonder een afgewogen veiligheidsbeleid als onderdeel van het arbobeleid. Dat houdt procedures en afspraken in en daar komt de medezeggenschapsraad om de hoek kijken. Want een veiligheidsbeleid is alleen effectief als het draagvlak heeft. Niet alleen bij de schoolleiding, maar ook bij personeel, ouders en leerlingen en de omgeving. De bemoeyenis van de mr is in artikel 12 van de Arbowet wettelijk voorgescreven.

Zorg voor veiligheid

Het is de visie van het bestuur, dat jonge mensen verantwoord leren leven in een vrije samenleving, in een geest van begrip, vrede, verdraagzaamheid, gelijkheid van geslachten en vriendschap tussen alle volken en etnische en religieuze groepen. Binnen die samenleving dienen er gelijke kansen te zijn voor alle leerlingen en leerkrachten om zich te ontwikkelen en het beste uit zichzelf te halen.

Machtsvrije communicatie met anderen en een veilig schoolklimaat zijn noodzakelijke voorwaarden voor kwalitatief goed onderwijs.

Werken aan een veilig schoolklimaat.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt bij de school. Veiligheid heeft een vaste plaats binnen het schoolbeleid. Het doel is een op onderdelen afgestemd geheel van afspraken en culturen te krijgen, waardoor een evenwichtig veiligheidsklimaat ontstaat, zowel fysiek als sociaal.

Uitgangspunten.

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

m.b.t. de fysieke veiligheid:

De fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw dat geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en leraren weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Ook heeft de school een veiligheidscoördinator die toeziet op regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbo-dienst en natuurlijk de gemeente - die per slot van rekening verantwoordelijk is voor (de omgeving van) het gebouw.

m.b.t. de sociale veiligheid:

Sociale veiligheid gaat over de manier waarop je met elkaar omgaat en geldt voor iedereen die bij het onderwijs betrokken is: van leerlingen tot leraren en van schoolleider tot ouder. De sociale veiligheid wordt bepaald door de mate van aanwezigheid van geweldsincidenten op en om de school, het gevoel van veiligheid dat betrokkenen hebben, de tevredenheid met het schoolklimaat en het veiligheidsbeleid en de waardering hiervan door betrokkenen.

Wij willen, dat kinderen, ouders en werknemers zich veilig voelen op school. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Wij willen een sociaal veilige school zijn en leerlingen op de sociaal veilige school pesten niet. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een

interne contactpersoon en er is een klachtenregeling. Indien nodig werkt de school samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag door het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden en door het onderwijs af te stemmen op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. Scholen, leraren, ouders en de overheid moeten dat met elkaar duidelijk maken.

Kenmerken van ons veiligheidsplan.

De fysieke veiligheid

Voor de fysieke veiligheid wordt zorg gedragen door alle personeelsleden van De Zevensprong onder de directe aansturing van de eigen veiligheidscoördinator. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur van de school.

Binnen de fysieke veiligheid komen aan bod:

1. Het preventief opsporen van onveilige situaties in en rond de school en maatregelen nemen om die situaties veilig te maken (waaronder legionella preventie);
2. Onderhoud van het gebouw, de installaties, de technische apparaten en het schoolplein;
3. Zorg voor veilige speeltoestellen;
4. Aanwezigheid en actueel houden van calamiteitenplan, w.o. plan voor ontruiming;
5. 1x per jaar houden van ontruimingsoefening;
6. Aanwezigheid van een veiligheidscoördinator en BHV-ers;
7. De Brandmeldinstallatie (BMI);
8. Aanwezigheid van een actuele Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) , een daaruit voortvloeiend plan van aanpak en een jaarlijks evaluatieverslag;
9. Aanwezigheid van een ongevalregister en een incidentenregistratie;
10. Zorg voor gezondheid en hygiëne.

De sociale veiligheid.

Voor de sociale veiligheid wordt wederom zorg gedragen door alle personeelsleden van De Zevensprong. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur van de school.

Binnen de sociale veiligheid komen aan bod:

Een preventieve aanpak gericht op de bevordering van positief sociaal gedrag en sociale competenties. Op onze school kennen wij hiervoor de methode Vreedzame school.

De integratie van veiligheid in ons onderwijs en in ons gedrag.

Naast al deze regels, beschrijvingen, overlegsituaties, e.d. is het nodig om veiligheid in ons onderwijs en in ons gedrag in te brengen. Aspecten van veiligheid moeten we daarom planmatig in ons onderwijs verwerken. Uit de eerder genoemde aandachtspunten filteren we de volgende die thans al een plek hebben gevonden in ons onderwijs en in ons handelen of die dat in de komende tijd moeten gaan krijgen.

Hoofdstuk 1: De fysieke veiligheid

1.1. EHBO en ongevallen registratie

E.H.B.O. handvaten

In en om onze school gebeuren er wel eens ongelukjes, dat is heel normaal.
Kleine verwondingen worden doorgaans door de groepsleerkracht behandeld.
Grote verwondingen worden door E.H.B.O.-ers/BHV-ers behandeld.

Kleine verwondingen

Schrammen, schaafwondjes etc. goed schoonmaken met water, ontsmetten met sterilon en een wondpleister/ steriel gaasje plakken.

Bloedneus

Laat het slachtoffer zitten met het hoofd iets voorover, alsof hij schrijft.

Laat de neus 1x snuiten.

Druk de neusvleugels tegen het neustussenschot, vlak onder het neusbeen of laat het slachtoffer dit zelf doen.

Let op: wanneer de bloedneus het gevolg is van een slag of een stoot tegen het hoofd (dus niet tegen de neus) dan mag de neus niet gesnoten worden.

Er kan dan sprake zijn van een schedel of aangezichtsletsel (E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.)

Voorwerp in de neus

Het niet verstopte neusgat dichthouden en het kind laten snuiten. Lukt dit niet E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.

Voorwerp in het oor

E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.

Voorwerp in de huid

Haal een splinter of naald alleen uit de huid als er een grijpbare punt uitsteekt. Altijd in de lengterichting er uit trekken (pincet). Als het er niet uit te krijgen is E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.

Voorwerp in het oog

Een loszittend vuiltje op het wit van het oog kan worden verwijderd met de punt van een steriel gaasje. Veeg het naar de ooghoek van de neuszijde. Als er iets scherp in het oog is gekomen, niet verwijderen, maar E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts. Het slachtoffer mag niet in het oog wrijven. Als een kind een harde bal tegen het oog heeft gekregen en hij blijft klagen over onscherp zien dan naar de huisarts!

Als er een bijtende stof in het oog is terechtgekomen, moet deze stof zo snel mogelijk met lauw, zachtstromend water worden weggespoeld gedurende 10 minuten (E.H.B.O.-er) daarna direct naar de huisarts.

Kneuzingen en verstuikingen

Koelen (10 min.) van het getroffen lichaamsdeel dat doorgaans pijnlijk, gezwollen en na verloop van tijd blauw wordt. Soms direct optredend onvermogen het getroffen lichaamsdeel te gebruiken. E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.

Botbreuken en ontwrichting

Pijn, zwelling, abnormale stand of beweeglijkheid. Het getroffen lichaamsdeel zo onbeweeglijk mogelijk houden. E.H.B.O.-er inschakelen, naar de eerste hulp, bij beenbreuk ambulance bellen.

Insectensteken

Een achtergebleven angel met een pincet verwijderen, met het vacuümpompje het gif verwijderen. Een nat kompres op de steekplaats leggen. Als de steekplaats erg dik wordt dan naar de huisarts. Iemand die in de mond of keel is gestoken moet met spoed naar een arts!!

Uitgeslagen/bloedende of loszittende tanden

Gezicht en mond schoonspoelen. De uitgeslagen tand aan de kroon vastpakken (niet aan de wortel) en schoonspoelen met water. De tand bewaren in een bekertje met speeksel, de tand mag niet uitdrogen!! Ouders direct waarschuwen en zo snel mogelijk naar de tandarts. Bij bloedend tandvlees na een klap of val en bij een loszittende tand ouders direct waarschuwen en zo snel mogelijk naar de tandarts.

Kind gebeten door een ander kind

Maak de wond schoon, desinfecteer met sterilon en verbindt de wond. Als er tot bloedens toe is doorgebeten, contact opnemen met de huisarts (hepatitis B.)

Flinke buil op hoofd

Koelen met natte doek. Bij misselijkheid, overgeven etc. E.H.B.O.-er inschakelen. Geef aan de ouders door wanneer een kind nogal hard op zijn hoofd gevallen is en/of er is een flinke buil. Ouders er op attenderen hun kind 's nachts om de twee uur te wekken. (er kan altijd later nog in de hersenen een bloeding optreden.)

Grote verwondingen

Bij grote en diepe verwondingen, stoornissen in bewustzijn/ademhaling, zwelling en onvermogen om een bepaald lichaamsdeel te gebruiken etc. moet altijd een BHV-er ingeschakeld worden. De BHV-er past eerste hulp toe op de plaats waar het slachtoffer ligt of zit, verplaatst het slachtoffer eventueel naar de E.H.B.O.-ruimte en geeft zonodig opdracht om de ambulance of de ouders te bellen. De ouders worden gebeld als de ambulance ingeschakeld is (BHV-er) en als het slachtoffer een bezoek moet brengen aan de huisarts (groepsleerkracht). Als bij het laatste geen contact met de ouders gelegd kan worden, neemt de BHV-er contact op met de huisarts en gaat een nader aan te wijzen persoon samen met het slachtoffer naar de huisarts voor behandeling, wanneer dat de groepsleerkracht betreft dan wordt de groep opgevangen. In school wordt gezocht naar een persoon, die zorgt voor vervoer naar de huisarts.

Afspraak:

Bij twijfel altijd de BHV-er inschakelen, kom niet met het slachtoffer naar de BHV-er. Laat het slachtoffer op de plaats waar hij/zij ligt of zit en laat hem/haar niet alleen. De groepsleerkracht neemt in alle gevallen contact op met de ouders om deze te

informereren over het opgelopen letsel of om te informeren hoe het met het slachtoffer gaat dat doorverwezen is.

Let op!!

Ongevallen moeten wettelijk geregistreerd worden. Deze gegevens worden verzameld in de ongevallen registratie map door de veiligheidscoördinator. Zie voor meer informatie het protocol ongevallenregistratie. De E.H.B.O.-ruimte bevindt zich achter de balie.

Protocol ongevallenregistratie

Scholen zijn wettelijk verplicht om alle ongevallen te registreren. Een ongevallenregistratie is noodzakelijk om bij een soortgelijke toekomstige situatie te voorkomen dat het incident zich zal herhalen.

Dit protocol is bestemd voor personeel van de Zevensprong, die betrokken zijn bij een ongeval of een incident tijdens schooltijd op het schoolterrein ofwel buiten de school, waarbij EHBO verricht moet worden. Dit geldt tevens voor de overblijfcoördinator.

Afspraken

Het ongevallen registratieformulier dient bij ALLE ongevallen ingevuld te worden door de betrokken leerkracht of vrijwilliger en aan de directeur en/of veiligheidscoördinator te worden verstrekt. Registratie vindt plaats in ParnasSys, ons leerlingvolgsysteem.

2. Als er sprake is van een ernstig ongeval dan dient de school in het bezit te zijn van alle informatie die nodig is om de dienstdoende huisarts, tandarts of andere hulpdiensten in te schakelen. Zij is ook in het bezit van alle telefoonnummers waar de ouders in geval van nood kunnen worden bereikt. Zij zal z.s.m met de ouders contact opnemen, maar in geval van ernstige situaties eerst de hulpdiensten inschakelen. Tevens is de school op de hoogte van bijzonderheden, als een ziekte of een allergie.

3. De directeur en/of veiligheidscoördinator zal, afhankelijk van de aard van het ongeval, nader onderzoek doen dan wel zo spoedig mogelijk bericht geven en terugkoppelen aan de leerkracht en ouder(s) van de betreffende leerling.

Wat kan er van een leerkracht verwacht worden?

- Leerkracht draagt er zorg voor dat omgangsregels bij leerlingen bekend zijn en bij niet naleven regels zal hij/zij de leerling(en) hierop attenderen. De omgangsregels zijn als volgt:

*Ik ben de moeite waard jij ook
Ons gedrag is goed gedrag
Ik ben voorzichtig met spullen van jou en mij*

- Leerkracht handelt volgens deze omgangsregels.
- Wanneer er een (bijna) ongeval plaats vindt neemt de leerkracht de volgende stappen:
 1. Consulteert BHV-er.

2. Handelt volgens advies van deze persoon, bij twijfel wordt er altijd naar huisarts of tandarts gegaan. (Ook al zijn ouders niet te bereiken)
3. Ouder(s) worden z.s.m op de hoogte gesteld van het ongeval.
4. Vult ongevallenregistratie in ParnasSys in en geeft deze aan de veiligheidscoördinator.

De directie draagt zorg voor:

- Dat personeel en leerlingen op de hoogte zijn van huisregels
- Dat deze afspraken in de groepsklapper terug te vinden zijn.
- Dat invallers deze afspraken in de groepsklapper lezen.
- Afhandeling van ongevallenonderzoek
- Registratie ongevallen
- Jaarlijkse verantwoording middels veiligheidsverslag aan de Medezeggenschapsraad, het Bestuur en eventueel de onderwijsinspectie.
- Melding aan arbeidsinspectie vindt plaats als er sprake is van ernstig lichamelijk letsel of de dood tot gevolg hebbend. Een ongeval is als ernstig te beschouwen wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis moet worden gebracht of als iemand blijvende gezondheidsschade oploopt. Registratieformulier binnen 14 dagen toezenden aan Ministerie SWZ. T.a.v Inspectie SWZ Postbus 90804, 2509 LV Den Haag

1.2. Het calamiteitenplan

De Zevensprong beschikt over geschoolde BHV-ers. Deze BHV-ers zijn medeverantwoordelijk voor het coördineren van het calamiteitenplan. Het ontruimingsplan is hier onderdeel van. Een ontruimingsplan is een document waarin onder meer een omschrijving wordt gegeven over de wijze waarop het gebouw gecoördineerd ontruimd moet worden. Ook maakt het vluchtplan en de vluchtwegplattegronden, welke op diverse plaatsen zijn opgehangen in het gebouw, deel uit van dit plan.

Jaarlijks wordt dit plan bijgesteld en opnieuw verspreid. Het calamiteitenplan is als bijlage toegevoegd.

1.3. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Als er een risico-inventarisatie is gedaan wordt er op systematische wijze volgens een plan van aanpak gewerkt aan het terugdringen van risico's. Door jaarlijkse bijstelling is er ruim aandacht voor risico's die zich binnen of buiten de Zevensprong voordoen. In het plan van aanpak worden over vier jaar tijd de verbeterpunten weergegeven.

Jaarlijks wordt de RI&E en het Plan van Aanpak in de MR besproken. De RI&E en het Plan van Aanpak zijn te vinden op de website www.vba-adviseurs.nl

1.4. Gezondheid en hygiëne

Algemene richtlijnen voor een goede hygiëne op school.

Door het toepassen van een goede hygiëne wordt de kans op verspreiding van infectieziekten tegengegaan. Jonge kinderen hebben nog een verminderde weerstand, moeten hun immuniteit nog opbouwen en hebben dus meer kans een infectieziekte op te lopen en elkaar te besmetten.

De bacteriën, virussen, schimmels etc. verspreiden zich vaak via vochtdruppeltjes, stof, lichamelijk contact, voedsel en vaste materialen (speelgoed, handdoeken.) Ouders zijn de eerst verantwoordelijken voor de opvoeding, vorming en verzorging van de kinderen en leren hun kinderen dus omgaan met de persoonlijke verzorging. De school kan die verantwoordelijkheid van ouders en kind niet overnemen, wij kunnen de kinderen wel attenderen op hun gedrag.

Als het kind met ziekteverwekkers in aanraking komt, probeert het lichaam deze onschadelijk te maken. Vaak is de weerstand de eerste keer onvoldoende, het kind wordt dan ziek. Het lichaam maakt dan antistoffen aan die de ziekteverwekker onschadelijk maken. Soms is dat zelfs levenslang (immuun). Ook na een inenting maakt het lichaam antistoffen. Daarnaast kan het gebeuren dat een kind een infectieziekte doormaakt zonder ziekteverschijnselen, ook dan maakt het lichaam antistoffen aan.

Het is een natuurlijk gegeven dat kinderen een aantal infecties moeten doormaken om hun weerstand op te bouwen. Daarom is het zinloos, en bovendien ook onmogelijk, om alle contact met ziekteverwekkende micro-organismen te vermijden. We proberen echter wel om ernstige ziekte te voorkomen.

Om de verspreiding van infectieziekten tegen te gaan volgen hieronder enkele hygiënische afspraken die je kunnen helpen bij het geven van adviezen aan ouders en kinderen volgens de richtlijnen van de GGD:

- Handen wassen met zeep vóór het eten en na toiletgebruik. Wij gebruiken hiervoor het Vendorsysteem.
- Goed de billen leren afvegen, ook kleuters moeten dit thuis aangeleerd hebben.
- Hoestdiscipline: hand voor de mond tijdens hoesten en niezen.
- Hoofdluiscontrole en behandeling na het vaststellen van hoofdluis.
- Krentenbaard: kinderen mogen de school weer bezoeken als de blaasjes zijn afgedekt en nadat de antibioticatherapie is gestart. Krentenbaard melden aan de school.
- Kinkhoest: het weren van school is niet zinvol omdat de besmetting al heeft plaatsgevonden voordat de diagnose (laboratoriumonderzoek) gesteld wordt. Ingeënte kinderen kunnen ook kinkhoest krijgen (in lichte mate). Kinkhoest melden aan de school.
- Ziekte van Pfeiffer: de ziekte verloopt bij jonge kinderen vaak mild. Veel kinderen zijn besmettelijk zonder dat zij ziekteverschijnselen hebben. Als het kind fit genoeg is kan het de school bezoeken. Ziekte van Pfeiffer melden aan de school.
- Roodvonk: het kind blijft besmettelijk zolang het ziek is. Behandelde (antibiotica) en/of herstellende kinderen mogen de school weer bezoeken. Roodvonk melden aan de school.

- Waterpokken: het kind mag de school weer bezoeken als de blaasjes zijn ingedroogd en als de ziekteverschijnselen afwezig zijn. Waterpokken melden aan de school.
- De “vijfde” ziekte: het kind mag de school weer bezoeken als de ziekteverschijnselen verdwenen zijn. De “vijfde” ziekte melden aan de school.
- Verkoudheid: het kind thuishouden zolang de ziekteverschijnselen bestaan (koorts, hoofdpijn, spierpijn). Papieren zakdoekjes meenemen en gebruiken.
- Wratten: gewone wratten zijn niet besmettelijk, echter de wratjes onder de voetzolen en waterwratjes wel. Niet krabben en gymschoenen aan tijdens de gymles.
- Schimmelinfectie (zwemmerseczeem, voetschimmel): voeten na het wassen/douchen goed afdrogen, vooral tussen de tenen. Gymschoenen dragen tijdens de gymles.

Bij de meeste infectieziekten heeft de besmetting al plaatsgevonden voordat de ziekteverschijnselen en/of de huiduitslag ontstaat.

Bij de beslissing of een kind naar school mag of thuis moet blijven spelen twee belangrijke argumenten een rol:

- Welbevinden van het zieke kind.
- Gezondheid van de andere kinderen/leerkrachten en ouders.

Enkele infectieziekten kunnen gevaarlijk zijn voor pasgeborene en zwangere vrouwen.

Infectieziekten melden bij de veiligheidscoördinator, hij zorgt voor een waarschuwing op de buitendeuren en of de leerlingen uit de groep een brief meekrijgen. De overige ouders worden via de nieuwskriek geïnformeerd. De school is verplicht bepaalde infectieziekten te melden bij de GGD.

Melding GGD

De school is wettelijk verplicht om de volgende aandoeningen te melden bij de GGD:

- diaree, als meer dan een derde deel van één groep in één week klachten heeft.
- geelzucht, bij één geval.
- huiduitslag (vlekjes, infectieziekte), als er binnen twee weken twee of meer gevallen in dezelfde groep zijn.
- schurft, bij drie gevallen in dezelfde groep.
- alle andere ernstige aandoeningen die vermoedelijk infectieus zijn. Denk hierbij bijv. aan meerdere gevallen van longontsteking of hersenvliesontsteking in korte tijd.

De GGD zal na de melding de oorzaak onderzoeken en bekijken of er maatregelen nodig zijn die verspreiding tegengaan. Geef aan de veiligheidscoördinator door wanneer het bovengenoemde in jouw groep het geval is.

Procedure bij infectieziekten.

- a) Degene die een infectieziekte bij een leerling vermoedt meldt dit aan de verantwoordelijke ouder.
- b) De leerkracht die te horen krijgt dat een leerling uit de groep een infectieziekte heeft meldt dit aan de veiligheidscoördinator
- c) De veiligheidscoördinator meldt de infectieziekte aan de directie en is verantwoordelijk voor invulling in het infectieziekteregister.

- d) De directie bekijkt of het noodzakelijk is om het personeel en de ouders in te lichten.
- e) Na aanleiding van het ingevulde, bekijkt de directie of er melding plaats moet vinden aan de GGD

Wat vinden we in het register GGD map:

- Alle infectieziekten van personeel, leerlingen en evt. aanwezige derden die geleid hebben tot ziekteverzuim, w.b. datum, tijdstip, naam ziekte en oorzaak.
- De (eventueel) getroffen maatregelen na het uitbreken van de infectie.
- Informatie of de ziekte moet worden gemeld aan ouders en/of GGD. (incl. registratieformulier)
- Informatie over verschillende infectieziekten

Hoofdluisprotocol

- De controle wordt iedere eerste maandag vanaf 10.30 uur na iedere vakantie uitgevoerd. Behalve na de zomervakantie, dan is het de tweede maandag. Wel meteen eerste maandag na de zomervakantie.
- Er is een hoofdluiscoördinator op school aanwezig. Deze zorgt voor voldoende vrijwilligers om bij de hoofdluiscontrole te helpen. In het kantoor van de onderwijsassistente liggen de benodigdheden voor de hoofdluiscontroles. Op de lijst wordt aangegeven of bij een leerling wel/niet luizen en/of neten of beide zijn aangetroffen.
- Bij twijfel van aanwezigheid van luizen en/of neten wordt door een andere kammoeder via Trudy, onze hoofdluiscoördinator, mee gekeken.
- Zijn er bij een leerling luizen en/of neten aangetroffen dan zal de de hoofdluiscoördinator de leerkracht inlichten.
- De hoofdluiscoördinator zal de betreffende ouder inlichten, geeft een folder mee, vertelt de ouder over de verdere stappen die ondernomen worden.

- Kind eventueel behandelen met een bestrijdingsmiddel.
- kind kammen met een stofkam 2 weken lang, iedere dag.
- gezinsleden controleren en zo nodig ook behandelen.
- Bekleding stofzuigen van banken, autostoelen, vloerkleden en kussens.
- Familieleden en ouders van vriendjes/vriendinnetjes waarschuwen.
- School, BSO, peuterspeelzaal, clubjes etc. waarschuwen

- Alle leerlingen uit de betreffende groep krijgen een brief via Schoudercom mee naar huis.
- Na twee weken wordt er opnieuw een controle uitgevoerd.
- Er wordt overlegd met de leerkracht waar en wanneer de controle plaats vindt.
- Bij het kammen een wit blaadje gebruiken.
- Vuile en schone kammen gescheiden houden.
- Als een klas is nagekeken, alle kammen in de daarvoor bestemde tas doen en de lijsten inleveren.
- De kammen worden gewassen door een door de coördinator nader aangewezen persoon.

Dieren in en rond de school

In verband met hygiëne en allergieën mogen er geen huisdieren in school of op het schoolterrein komen. Na afspraak met de juf of meester kunnen huisdieren wel in de kring of tijdens een spreekbeurt in de school komen.

Rookverbod

Op het schoolplein en in de school is roken natuurlijk verboden. Tijdens sommige festiviteiten is er een bar op het plein. Dan is roken op het plein wel toegestaan.

Hoofdstuk 2: De sociale veiligheid



Voor de sociale veiligheid wordt wederom zorg gedragen door alle personeelsleden van De Zevensprong. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur van de school.

Binnen de sociale veiligheid komen aan bod een preventieve aanpak gericht op de bevordering van positief sociaal gedrag en sociale competenties. Op onze school kennen wij hiervoor het de vreedzame school aanpak en hebben we duidelijke afspraken en routines.

Een van onze belangrijkste kernwaarden is:

Veiligheid: “Een gezonde en veilige school is voorwaarde om goed te leren en te onderwijzen”.

De Zevensprong moet een veilige plek zijn. Een plek waar leerlingen, ouders, leerkrachten en ander personeel veilig zijn en zich geborgen voelen. Waar je vol vertrouwen in jezelf en de ander kunt groeien in je ontwikkeling.

De Vreedzame school aanpak is een gemeenschappelijke pedagogische aanpak die deze veiligheid zo goed mogelijk moet weten te garanderen.

We volgen het gevoel van veiligheid bij de kinderen middels QuickScans uit WMK-PO en ZIEN uit ParnasSys. Uitkomsten van deze vragenlijsten komen terug in het veiligheidsjaarverslag. Mede vanuit deze uitkomsten bepalen we onze verbeterpunten die opgenomen worden in het jaarplan.

In ons nieuwe IKC is een stuurgroep Vreedzame School/PBS gevormd, bestaande uit de directeur, Peter de Klein en Janneke Kusters, leerkracht groep 1-2.

2.1. Afspraken en routines

Doel van afspraken en routines

Kinderen ervaren veiligheid en duidelijkheid in de school en binnen het programma. Door routines kinderen leren zelfstandiger te worden waardoor onder andere ook mogelijkheden voor adaptief onderwijs ontstaan.

Inleiding van afspraken en routines

Binnen adaptief onderwijs willen we aan de relatie tussen en met leerlingen en de competentie en autonomie van leerlingen werken. Door het eenduidig aanleren en hanteren van afspraken en routines vergroten we de veiligheid voor de kinderen en ontstaat er ruimte om op andere wijzen instructie te geven. Duidelijkheid en voorspelbaarheid dragen bij aan een gevoel van veiligheid en vertrouwen bij de kinderen. Wanneer leerkrachten binnen die veiligheid kinderen uitdagen tot groei, zullen kinderen groeien in zelfvertrouwen en gemotiveerd blijven om nieuwe dingen te leren. Wanneer afspraken over gedrag in de klas, omgang met elkaar en met de materialen, duidelijk zijn en bijna automatisch (routinematig) door kinderen en leerkrachten worden toegepast, ontstaan er ruimte en tijd voor kinderen om zelfstandig te werken. Zelfstandig werken kan op haar beurt weer een basis voor het werken op niveau in de klas zijn. Om de gewenste duidelijkheid te krijgen zijn op de Zevensprong een aantal afspraken gemaakt. Wij onderscheiden daarbij schoolregels, klassenregels en routines.

2.1.1. School- en Klassenregels

Schoolregels

Schoolregels zijn de basisregels die voor de hele school gelden. Daarbinnen formuleren de leerkrachten met de klas ieder jaar klassenregels. Naast de klassenregels zijn er afspraken voor de kinderen voor gedrag in de gezamenlijke ruimtes inclusief de speelplaats. Ook kent de school een gedragsprotocol voor de leerkrachten. Afgeleid van een jarenlange praktijk heeft de Zevensprong de volgende algemene schoolregels opgesteld:

- Ik ben de moeite waard, jij ook
- Ik ben voorzichtig met spullen van jou en mij
- Ons gedrag is goed gedrag.

Deze schoolregels hangen zichtbaar bij de ingangen van de school en worden vermeld in de schoolgids.

Algemene regels

- In de school is iedereen rustig, zodat anderen niet gestoord worden
- Wanneer een ander vertelt ben je rustig zodat anderen het ook kunnen horen.
- Als er iemand jarig is, of iets goeds gedaan heeft, enz. geven we echte complimentjes en feliciteren we serieus. (opstekers)
- Wanneer anderen met elkaar praten, praat je daar niet zomaar doorheen, je kunt laten zien dat je wat wilt zeggen en dan wacht je.
- Je bent voorzichtig met andermans spullen, dus ook met schoolmeubilair, vloer, boeken, enz.

- Als anderen iets met jou of jouw spullen doen, dat je niet leuk vindt, zeg je dat duidelijk tegen die ander. Wanneer die ander niet stopt waarschuw je de leerkracht.
- Als je stopt met werken, ruim je op voordat je met iets anders begint.
- Alleen in de pauze kun je eten in je mond hebben onder schooltijd
- Je luistert ook naar volwassenen die niet jouw leerkracht zijn.
- Wanneer je ziet dat er iets van de kapstok is gevallen, omgevallen is enz. ruim je dat even op.
- Wanneer een ander jou pijn doet, zeg je die ander dat het moet stoppen. Jezelf lichamelijk verdedigen of terugslaan mag alleen als je niet weg kunt lopen of een volwassenen kunt waarschuwen.
- Wanneer de leerkracht bezig is met anderen die de klas in komen, ga je rustig door met werken.

Speelplaatsregels

- Spelen, rennen en roepen doen we op de speelplaats.
- Speeltoestellen zijn voor ons samen, geef de ander ook een kans om er mee te spelen
- Zand hoort in de zandbak, als het droog is mag je er mee spelen
- Tijdens de pauze zijn we op de speelplaats binnen de hekken, of in het Beweegpark.
- De groep die volgens rooster met het spel materiaal uit de speelkast speelt ruimt het ook weer op. Deze groep ruimt ook de speelplaats na de pauze op.
- Rommel doen we in de juiste prullenbak (gft of restafval).
- Op de speelplaats wordt met “zachte kleine” ballen gevoetbald. Dat zijn ballen van school.
- We zijn voorzichtig met de struiken en de plantenbakken.
- Als jouw groep aan de beurt is, help je met het schoonmaken van het plein en als de leerkracht dat vraagt van de tuin.

Vieringen en weeksluitingen

- Voor vieringen en weeksluitingen van de hele school, wordt één teamlid als coördinator aangewezen. Deze zorgt voor een programma, verbindt de onderdelen en geeft zo nodig aanwijzingen aan spelers en publiek, zodat de bijeenkomst prettig en vlot kan verlopen.
- Wij geven iedereen de kans om de presentatie in een prettige en gepaste sfeer uit te voeren.
- Wij waarderen de inzet van iedereen die optreedt positief en houden daarbij rekening met de mogelijkheden van ieder individu.
- Wij volgen de aanwijzingen van de coördinator op.
- Teamleden en stagiaires zitten verspreid in de zaal, zodat ze door aanwezigheid en voorbeeld, gepast gedrag van het publiek bevorderen. Zo nodig spreken zij individuen aan op hun gedrag.

Klassenregels

Het pedagogische klimaat wordt voor een groot deel bepaald door het voorbeeld gedrag van de leerkracht, de afspraken die in de groep gebruikt worden en de organisatie in de klas. Wij willen kinderen uitdagen zelf actief te werken aan een

veilige en prettige werksfeer. Daarom betrekken we ze actief bij het opstellen en bij de uitvoer ervan. We streven ernaar kinderen te leren elkaar, met de regels als basis, op een goede manier aan te spreken en te corrigeren op niet wenselijk gedrag. Zo leren ze samen afspraken maken die voor allen werkbaar zijn. Eerst met behulp van de leerkracht en later zelfstandig.

Kinderen formuleren in de klas onder leiding van de leerkracht, klassenregels. Bij de kleuters zijn dit nog de regels van de juf of meester. In de overige groepen groeit de inspraak van de kinderen totdat de kinderen in groep 8 een wezenlijke inbreng hebben. De uitvoering van de afspraken wordt vooral in het begin van het jaar gericht geoefend, later wordt de dagelijkse routine onderbroken om te wijzen op de afspraken als het erg goed gaat of wanneer het verkeerd dreigt te gaan. De afspraken hebben tot doel om een veilige en prettige sfeer in de groep te garanderen waarbinnen goed gewerkt kan worden. De afspraken die in de klas opgesteld worden:

- zijn positief geformuleerd: wat doe je wel,
- passen binnen de visie van de school: passen binnen de schoolregels,
- zijn (deels) zichtbaar in de klas aanwezig,
- zijn vastgelegd in de klassenmap,
- zijn beperkt in aantal: maximaal 7 korte afspraken.

2.1.2. Routines

Onder routines verstaan we de gezamenlijke afspraken die automatisch uitgevoerd worden. Dat automatisme ontstaat niet vanzelf. Doordat een bepaalde regel in de kleuterklas bewust ingeoeffend wordt en daarna in andere klassen onderhouden, ontstaan die routines. Routines zijn normaal gedrag. Het is normaal dat je een jas ophangt, je drinkbeker in het rek zet en stil wordt als de les begint. Wanneer dat normaal is, worden veel regels overbodig.

Voor schooltijd

In principe komen alleen kinderen die verder weg wonen op de fiets naar school. Zij zetten hun fiets op eigen risico en op slot in de fietsenstalling. Op het schoolterrein lopen we (eventueel met de fiets aan de hand).

Kinderen mogen vanaf 15 minuten voor aanvang van de lessen op de speelplaats dan is er ook toezicht. Kinderen uit de groepen 1, 2 en 3 mogen onder toezicht van hun ouders om 08.20 uur naar binnen. Vanaf 8.25 en mogen de andere kinderen naar binnen en zijn de leerkrachten in de klas op het leerplein. De klas van de surveillant wordt door de collega's in de gaten gehouden.

Tot en met groep 3 heeft elk kind een eigen kapstok, deze is gemerkt met een sticker. De hogere groepen krijgen als groep een aantal kapstokken toegewezen door de leerkracht. Kinderen hangen jas en tas rustig en vlot aan de aangewezen kapstokken. Gymspullen gaan aan het eind van de dag weer mee naar huis. Heeft een kind rubberen regenlaarzen of erg vieze schoenen aan dan worden die onder de kapstok gezet en heeft het kind in school de gym schoenen aan. Dit geldt ook voor skeelers/skates en wave/skateboards. Meegebracht buitenspeelgoed wordt in de school in de handen vastgehouden.

Beker en pauzehapje worden aan het begin van de dag in de lunchkast gezet. Meegebracht speelgoed kan soms kort in de kring getoond worden. Tijdens de lessen staat het op een vaste plek in de klas (op de kast). De kinderen gaan in de klas rustig op hun eigen plaats zitten: in de kring of aan het eigen tafeltje.

Aanvang en einde van de lessen

Om 8.30 beginnen de lessen. De leerkracht kondigt aan dat het tijd is en de ouders zijn dan uit de klas. De leerkracht begroet de kinderen en begint met het controleren van de aanwezigheid. De namen van de kinderen die zonder bericht afwezig zijn, worden om 8.45 aan de directeur doorgegeven, deze zorgt dat er gebeld wordt, om te achterhalen waar de kinderen zijn, daarna wordt er gepaste actie ondernomen.

Aan het einde van de dag wordt de klas opgeruimd. Eventueel worden spullen die mee naar huis mogen uitgedeeld. Er kan nog worden teruggekeken op de afgelopen dag (afsluiten, groet, vast lied) voordat de kinderen rustig naar buiten gaan. In de kleuterklassen doen de kinderen eerst de jassen e.d. aan voordat ze samen met de juf naar de "buitendeur" gaan. De ouders wachten buiten op hun kinderen.

Hygiëne: toilet en douchen na gymlessen

Kinderen mogen naar het toilet als ze echt moeten. Leerkrachten en ouders leren kinderen aan om dit voor of na school en bij aanvang van de pauze te doen (eerst plassen dan jassen). Per klas kan er maar één kind tegelijk naar de wc, dit kan worden geregeld met een teken bij deur of op het bord. Op bepaalde lesmomenten kan niemand (behalve echte noodgevallen) naar de wc. De leerkracht geeft dit aan door vaste afspraak (niet tijdens klassikale instructie) of door een afgesproken teken. Handen wassen hoort bij het naar de wc gaan.

Vanaf groep 4 is douchen na de gymles verplicht. Daarvoor is een beperkte tijd beschikbaar, daarom gebruiken we geen shampoo, deospray en dergelijke. De school raadt het gebruik van doucheslippers aan. Vanaf groep 4 wordt er gescheiden gedoucht. De leerkracht houdt toezicht op beide kleedkamers en douches.

Pauzehapjes en pauze

Fruit, groente of een drankje (geen prik) wordt in groep 1 tot en met 3 in de fruitkring na de pauze of na het buitenspelen genuttigd. Het opruimen (gft, papier, restafval) met hulpjes van de dag is een onderdeel van die kring.

Vanaf groep 4 worden de pauzehapjes in de pauze op de speelplaats genuttigd. Daar ruimen de kinderen hun eigen afval op. De klas die met het spel materiaal gespeeld heeft, ruimt aan het eind van de pauze de speelplaats op. Aan de ouders wordt gevraagd om het drinken in herbruikbare bekertjes mee te geven, op deze manier blijft onze afvalberg beperkt.

We gaan ervan uit dat kinderen bij aanvang van de pauze naar de wc gaan, moet een kind toch tijdens de pauze naar de wc, dan wordt er toestemming aan de surveillant gevraagd. Problemen en ruzies tijdens de pauze worden tijdens de pauze opgelost eventueel met behulp van de kindermmediators of de surveillant, deze geeft dat door aan de betreffende leerkrachten.

Als het weer het toelaat zijn de kinderen van groep 3 en hoger tijdens de pauze op de speelplaats. Als het slecht weer is geeft de surveillant aan dat we binnen blijven. In dat geval blijven de kinderen in hun eigen klassen, onder toezicht van de eigen leerkracht.

Werkplekken

Op de Zevensprong zitten de kinderen in tafelgroepen. Verder kennen we kring, instructietafel, computertafels en hoeken als werkplaatsen. Wisselen van tafelopstelling gebeurt bij het sporadisch wisselen van tafelgroepjes onder leiding van de leerkracht of tijdelijk en sporadisch bij een bijzondere werkvorm (toets, proeven). Dan wordt het meubilair getild. Het tillen van stoelen gebeurt met 1 hand onder de zitting en 1 hand aan de rugleuning.

Kinderen werken alleen buiten het lokaal met toestemming van de leerkracht. In de onderbouw wordt die plek afgebakend met bijvoorbeeld een mat. Op werkplekken buiten het lokaal werken kinderen rustig zodat andere ook kunnen werken. Werkplekken worden opgeruimd achtergelaten, zodat een volgend kind direct kan beginnen. Overdag worden de computers niet afgesloten, wel meldt elke gebruiker zich af. Aan het eind van de schooldag worden de computers na afmelden wel afgesloten.

In de klas

In de kring leren we kinderen met elkaar in gesprek te gaan. Er wordt geoefend op luisterhouding en we leren kinderen aan om het gesprek centraal te houden. Het opsteken van vingers om aan te geven dat je iets wilt vertellen kan daarbij een begin zijn. We maken onderscheid tussen gepast reageren op wat er gezegd wordt en een nieuw onderwerp aansnijden.

In de groepen 1 en 2 wordt het dagritme aangegeven door middel van pictogrammen. In de andere groepen staat het verkorte dagprogramma op het bord. Het einde van een les of een werkvorm wordt een paar minuten van tevoren aangekondigd zodat kinderen kunnen afronden.

In de onderbouw worden de overgangen naar een nieuwe activiteit via vaste rituelen vorm gegeven (liedje, klap spelletje, gedichtje etc.) In de andere groepen wordt de overgang aangegeven door de leerkracht die het ene afrondt (opruimen) en het volgende aankondigt.

Kinderen werken op de plaatsen die de leerkracht heeft aangewezen. Bij samenwerken mag er zachtjes over het onderwerp overlegd worden. Er wordt alleen gelopen tijdens de lessen als dat echt nodig is. De leerkracht geeft duidelijk aan wat een kind moet doen of hoe je om hulp kunt vragen als het kind niet verder met de opdracht kan.

Als kinderen in de kleutergroepen klaar zijn of hulp nodig hebben gaan ze achter de stoel staan, waar ze gewerkt hebben. Nadat alles is opgeruimd gaan ze op hun eigen plek zitten.

Als kinderen van de oudere groepen klaar zijn met hun werk gaan ze aan de slag met de werkjes die je mag doen als je klaar bent. De leerkracht geeft van tevoren aan wat dat is.

Elke leerkracht stelt met zijn leerlingen klassenregels op. Deze worden zichtbaar opgehangen in de klas en regelmatig besproken.

Gebruik van materialen

De leerkracht geeft aan welke materialen er gebruikt mogen worden. De kinderen pakken zoveel mogelijk zelf de benodigde materialen en ruimen die ook weer zelf op. Voor het uitdelen en ophalen van materialen kunnen de klassenhulpjes worden ingezet. Aan het eind van de les (onderbouw) of dag (bovenbouw) wordt

gecontroleerd of het materiaal goed is opgeruimd. Dit “pakken en opruimen” wordt in de kleuterklassen ingeoeffend. In de hogere groepen wordt dit in het begin van het jaar geoeffend en daarna wanneer het nodig is. Pakken en opruimen gebeurt rustig en snel. Werkjes die klaar zijn worden op een vaste plek gelegd. Vanaf groep 3 schrijven we met een schoolvulpen. Als die kapot gaat wordt een vergoeding voor een nieuwe schoolvulpen gevraagd.

2.2. Protocol ongewenst gedrag leerlingen

De gedragsregels in de klas en die van de school zijn de basis van onze verwachtingen naar elkaar.

Om overtreden van regels te voorkomen vinden wij het belangrijk dat een leerkracht regelmatig lovend spreekt over kinderen die de afspraken goed uitvoeren. In sommige situaties vindt er toch gedrag plaats wat wij op school niet willen zien. Om dit gedrag te begrenzen hebben we onderstaande protocol opgesteld.

Ongewenst agressief gedrag van leerlingen naar medeleerlingen, medewerkers en/of derden .

Inleiding:

Wij proberen een pedagogisch klimaat te creëren, waarin we nastreven om zo professioneel mogelijk om te gaan met gedragsproblemen. Conflicten worden in eerste instantie opgelost door mediatie volgens de regels van De Vreedzame School. De leerkracht bepaalt samen met de groep a.d.h.v. klassenregels wat wel en niet toelaatbaar is in de groep.

Daarnaast gelden er op school voor iedereen **basisregels**.

- Ik ben de moeite waard, jij ook
- Ik ben voorzichtig met spullen van jou en mij
- Ons gedrag is goed gedrag.

Ieder ongewenst, agressief, storend en opstandig gedrag, waarbij de ander bewust gekwetst wordt is ontoelaatbaar. In dit geval zorgt de leerkracht ervoor dat via mediatie naar een oplossing wordt gezocht. Blijkt dit niet of onvoldoende te werken dan kan de leerkracht overgaan tot het geven van strafwerk in de vorm van strafregels. (vanaf groep 5)

Daarnaast komt het ook voor dat de leerling dermate storend of agressief gedrag vertoont dat de leerkracht genoodzaakt is om deze leerling tijdelijk te verwijderen.

Daarbij heb je als leerkracht drie mogelijkheden:

1. De leerling wordt door de leerkracht even op het **leerplein** gezet. Hierbij is de leerling niet in staat om te functioneren in de groep. De leerkracht verwacht dat de leerling na een korte pauze zijn gedrag inziet en weer kan terug keren in de groep. Het is van belang dat de leerling weet waarom de leerkracht vindt dat hij/zij niet in de klas kan verblijven, hoe lang de leerling op de gang moet en wat de afspraak is over het terugkeren in de groep.
2. De leerling wordt door de leerkracht tijdelijk **in de groep van een collega** gezet. Hierbij is de leerling niet in staat om te functioneren in de groep en de leerkracht voorziet dat de leerling of leerkracht meer tijd nodig heeft dan een korte pauze om terug te kunnen keren in de groep. Het is van belang dat de leerling weet waarom de leerkracht vindt dat hij/zij niet in de klas kan verblijven, hoe lang de leerling naar de andere klas moet en wat de afspraak is over het terugkeren in de groep. De leerkracht informeert na het lesdagdeel de ouders.

3. De leerling wordt door de leerkracht **naar de intern begeleider of directeur** gestuurd, of door de intern begeleider/ directeur gehaald. Hierbij is de leerling niet in staat om te functioneren in de groep en de leerkracht voorziet dat de leerling niet in staat om in een andere klas te functioneren. Het is van belang dat de leerling weet waarom de leerkracht vindt dat hij/zij niet in de klas kan verblijven, hoe lang de leerling naar het managementteam moet en wat de afspraak is over het terugkeren in de groep. De leerkracht informeert na het lesdagdeel de ouders.

Beleid schorsen en verwijderen van leerlingen

- Tijdelijke schorsing of verwijdering van een kind zijn maatregelen die pas in uiterste situaties worden genomen. De Zevensprong heeft er veel voor over om deze diskwalificatie te voorkomen. De geestelijke en lichamelijke veiligheid van de groep, het kind en het personeel, of de onherstelbare breuk in de vertrouwensrelatie tussen school en ouders zullen echter aanleiding zijn om over te gaan tot tijdelijke of definitieve verwijdering van een kind van de Zevensprong. Ook het gedrag van de ouders in en rond de school of jegens personeel en leerlingen kan aanleiding zijn tot zo'n besluit. Van dit laatste zal, als dat van toepassing is, altijd aangifte bij de politie worden gedaan. Schorsing of verwijdering zal de laatste stap in een al langer lopend proces zijn.
- Bij verwijdering of schorsing van een kind, volgt de school de regels zoals in de wet en het bestuursbeleid (zie website) zijn vastgelegd. De directeur gaat tot directe schorsing van een kind over als de veiligheid van het kind, van andere kinderen of van het personeel in het gedrang komt of wanneer er onevenredige materiële schade dreigt te ontstaan. Er vindt dan zo spoedig mogelijk overleg met de wettelijke vertegenwoordigers plaats, over hoe verder te handelen. Er worden nooit kinderen zonder medeweten van de ouders door leerkracht of directie op straat gezet. Als tussenoplossing kan een kind buiten de klas, elders in de school, onder toezicht van een volwassene, met medeweten van de directie verblijven, totdat er iets beters geregeld kan worden.

2.3. Gedragscode voor personeel en vrijwilligers

We geven iedereen een kans om in een fijne omgeving goed te kunnen werken. In een professionele school kan niet iedereen alles zelf doen en weten. We willen daarom zoveel mogelijk gebruik maken van elkaars professionaliteit. We streven hierbij een sfeer van gezamenlijkheid en vertrouwen na.

We laten de ander in zijn waarde. Als professionals laat je anderen altijd in hun waarden. Met kritiek, conflicten en emotionele zaken gaan we opbouwend om. Kritiek kun je bij de bespreking van het plan of bij evaluatie in vergadering naar voren brengen. Die kritiek formuleer je in de ik-vorm, vermeld wat wel goed ging en geef een concreet voorbeeld van wat er gebeurde en wat dat jou deed. Bij ergernis spreek je de ander zelf aan op zijn of haar gedrag en het liefst in de ik-vorm. Wanneer ouders of collega's een belangrijk of emotioneel gesprek aangaan, vraag je je af of dit de juiste tijd en plek is en of jij dit alleen kan. Zo niet dan maak je een afspraak om daar eventueel met iemand anders erbij op door te gaan. Vermijd om belangrijke, emotionele zaken te bespreken in het bijzijn van kinderen. Praat niet over kinderen met de kinderen erbij.

We zien problemen en fouten als een uitdaging om nog beter te worden. We vermijden de valkuilen van “koeien uit de sloot halen” en “brandmerken”. We richten ons op verdere ontwikkeling, hoe kan het de volgende keer beter en gaan er vanuit dat de ander(en) uit goede wil en motieven heeft gehandeld. In die sfeer wordt het mogelijk om fouten te maken, toe te geven en verder te groeien.

We bevorderen gezamenlijkheid en koesteren de verschillen. Gezamenlijkheid houdt niet in dat iedereen het met alles eens is en dat iedereen het zelfde doet. Integendeel verschillende persoonlijkheden en verschillen binnen de uitvoering van onze uitgangspunten juichen we toe. Het getuigt van professionaliteit wanneer je je eigen gedrag ter discussie durft te stellen en je open blijft stellen voor opmerkingen van anderen. Het is heel prettig als je iedereen groet bij binnenkomst en verlaten van school. Veel collega's vinden het prettig om de dag gezamenlijk te beginnen. Daarom proberen we rond 8.10 uur even samen wat te drinken in de koffiekamer. Tussen de middag eten de overblijvende leerkrachten zo mogelijk samen in de koffiekamer vanaf 12.30 uur.

We voorkomen ongewenst gedrag

- Wanneer een kind aangeeft bij de leerkracht op schoot te willen zitten, moet dan kunnen. We nemen kinderen niet tegen hun wil op schoot. Vanaf groep 4 nemen we in principe geen kinderen meer op schoot.
- Het is soms onvermijdelijk dat personeel kinderen moet aanraken. Denk bijvoorbeeld aan hulp bij ongelukjes, assistentie bij een gymoefening enz. Let er steeds op of het kind gediend is van de aanraking.
- Een spontane knuffel van een kind hoeft niet afgeweerd te worden. Leerkrachten zoenen geen kinderen.

- Een aai over de bol of een schouderklopje is geoorloofd. Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit liever niet wil, neem dan afstand.
- Probeer te voorkomen dat je als leerkracht alleen met een leerling in een afgesloten ruimte bent. Zorg er b.v. voor dat er een deur openstaat, zodat een collega kan horen wat er gebeurt of wat er besproken wordt, of zorg dat er een ander kind bij is. Voorkom dat je in een kwetsbare positie komt.
- Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knijpen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met gepaste fysieke inzet uit elkaar gehaald.
- Maak geen opmerkingen over kleding, die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Wanneer kleding niet aan onze fatsoensnorm voldoet, worden het kind en eventueel de ouders daar op aangesproken.
- In de omgang met lichamelijk gehandicapte leerlingen zijn lichamelijke aanrakingen soms noodzakelijk. Wees je ervan bewust waar je een leerling aanraakt. Laat zo mogelijk een andere leerling er bij aanwezig
- Het dragen van een hoofddoek wordt, zolang het gezicht onbedekt blijft, toegestaan, ook tijdens de gymles, wanneer deze geen gevaar oplevert. Het dragen van een hoed of pet wordt in de school niet toegestaan.

We voorkomen ongewenst gedrag tijdens de gymles

- Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 4.
- Bij het betreden van de kleedruimte vanaf groep 5 altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. Kleed- en doucheruimte van de andere sekse alleen betreden als dit nodig is. De leerkracht doucht niet mee met de leerlingen.
- De jongens en meisjes vanaf groep 5 kleden zich gescheiden om. Dit geldt tevens voor het douchen en/of voeten wassen.
- Indien het douchen en omkleden bezwaren of problemen opleveren kunnen na overleg bijvoorbeeld de volgende maatregelen ingezet worden:
 - Tijdens het omkleden en douchen is er constant een volwassene per kleedruimte aanwezig. De volwassene kan een college leerkracht zijn (de groepen van beide leerkrachten zijn dan in de kleedruimtes), een collega die op dat moment geen lestaken heeft, de onderwijsassistent, een stagiaire, een ouder (niet een ouder van een kind dat bij de problemen betrokken is)
 - Kinderen (tijdelijk) toestaan om in zwemkleding te douchen.
 - Eerder en dus alleen te douchen.
 - Alleen zich te wassen.

Gedragscode ook toepassen bij buitenschoolse activiteiten.

Deze gedragscode voor personeel en vrijwilligers, geldt vanzelfsprekend ook bij buitenschoolse activiteiten zoals schoolreis, sportdagen en kamp. Voor overnachtingen tijdens de kampdagen zal aan de ouders toestemming gevraagd worden voor het overnachten van jongens en meisjes in een gezamenlijke slaapzaal. Personeel vraagt altijd toestemming van de directeur. Vervolgens worden ouders geïnformeerd. Deze informatie is schriftelijk, in huisstijl en voorzien van voor- en

achternaam en bevat tevens de doel van de activiteit, wie er bij betrokken zijn, hoe de begeleiding is geregeld en geeft een goede indruk van het programma.

Ook de informatieavond bij aanvang van het schooljaar is bij uitstek geschikt om ouders hierover te informeren.

2.4. Pestprotocol

Het beleid van de Zevensprong zoals beschreven in paragraaf 2.1, is er opgericht om pesten te voorkomen. Maar omdat pesten een groot probleem kan zijn, zetten we in deze bijlage de verschillende zaken nog eens op een rijtje. De school werkt aan het voorkomen en oplossen van pesten door:

- Jaarlijks met ieder klas opnieuw klassenregels op te stellen. Hierdoor zijn het meer regels van de kinderen en worden ze tenminste jaarlijks onder de aandacht gebracht;
- Duidelijke klassenregels en schoolregels, waarvan de uitvoering door alle leerkrachten bewaakt en geëvalueerd wordt;
- De methode Vreedzame school;
- Aan de hand van voorvallen gewenst en ongewenst gedrag aan de orde te stellen bij zowel pesters, gepesten als de grote groep meekijkers. Hierbij worden zo mogelijke goede oplossingen inge oefend;
- Gesignaleerd pestgedrag direct aan te pakken, door te geven aan de leerkrachten en ouders van de betrokken kinderen.
- In de schoolgids ouders te informeren over het bestaan van het pestprotocol en deze op de site ter inzage op te nemen en zo nodig met ouders (uit medezeggenschapsraad, oudervereniging of op een algemene ouderavond) te bespreken;
- De contactpersoon van de school waar ouders en kinderen terecht kunnen met vragen en klachten over dingen die in en rond de school gebeuren;
- Het aanstellen van een vertrouwenspersoon van buiten de school (zie adreslijst).

Verder gebruikt de school haar netwerk voor ondersteuning en kennisvergroting op dit gebied. (buurtnetwerk, zorgteam, ggd, schoolbegeleidingsdienst etc)

- Het buurtnetwerk: hierin worden kinderen geanonimiseerd ingebracht en kunnen deskundigen uit verschillende disciplines ervaringen uitwisselen en advies geven aan elkaar
- Het zorgteam van het ondersteuningsplatform. Dit team bestaat uit deskundigen voor onderwijs en opvoeding. Via de intern begeleider kunnen de leerkrachten hier ondersteuning en advies krijgen bij gedragsproblemen en bij zorgen rond het zelfbeeld van een kind.
- En als zaken volgens ouders niet goed zijn opgepakt en het bespreken daarvan met de school geen oplossing biedt of zal bieden, kunnen ouders zich wenden tot klachtencommissie.

2.5. Beleid bij vermoedens van verwaarlozing, mishandeling of geweld

Wanneer een personeelslid van de Zevensprong een vermoeden heeft dat een kind zich ernstig of langdurig ongelukkig voelt, lichamelijke of geestelijk verwaarloosd of mishandeld wordt, bespreekt deze het met de directeur of ib-er. Zo mogelijk worden dan concrete gegevens en voorvallen op een rij gezet en gestaafd bij collega's. Hieronder valt zeker de leerkracht van het vorige jaar.

Indien het vermoeden, door het op een rijtje zetten van zaken verdwijnt, worden de verzamelde gegevens vernietigd (of niet opgenomen in het leerling dossier).

Indien de zorg om het kind blijft bestaan, spreekt de betreffende leerkracht deze zorg uit naar de verzorgers van het kind. Hierbij kan steun worden gegeven door de directeur of ib-er. Wanneer dat gesprek leidt tot een vraag naar hulpverlening die niet meer samenvalt met de hoofdtaak van de school (lesgeven), neemt de directeur of ib-er het gesprek over. Van deze gesprekken wordt een schriftelijk verslag in het leerling dossier bewaard.

De leerkrachten van onze school zijn geen hulpverleners of maatschappelijk werkers. Wanneer contacten met een ouder het karakter krijgen van hulpverlening op pedagogische of maatschappelijke aard, wordt het probleem door de leerkracht overgedragen aan de directeur of ib-er. Die kan besluiten dat:

- de leerkracht onder begeleiding (op afstand) de gesprekken afrondt of hulp van derden regelt;
- de contactpersoon van de school ingeschakeld wordt;
- de schoolmaatschappelijk werker ingeschakeld wordt;
- deze zaak eerst in het buurtnetwerk behandeld wordt ter advisering, dit zal dan door de directeur gemeld worden bij de betreffende ouders;
- deze zaak voorgelegd wordt aan het ondersteuningsplatform voor advies en ondersteuning van school en ouders;
- de ouders voor een gesprek worden uitgenodigd. In dit gesprek worden de gegevens van de school aan de ouders kenbaar gemaakt, de zorg uitgesproken en de verwachtingen van de school duidelijk gemaakt. Zo mogelijk geeft de directeur aan waar de betreffende ouder welke hulp kan krijgen. Bij het inroepen van die hulp zal de school zo mogelijk behulpzaam zijn. Ook wordt er verteld wat de school zal doen als er niets verandert. Van dit besluit en de daarop volgende afspraken wordt een kort verslag bijgehouden in het leerlingdossier van ParnasSys.

Wanneer de situatie ernstig is of ondanks gesprekken blijft voortduren, meldt de school de vermoedens van verwaarlozing of mishandeling bij VEILIG THUIS. Van deze melding worden de verzorgers en de eventuele wettelijke vertegenwoordigers op de hoogte gesteld. De melding wordt toegevoegd aan het betreffende dossier.

Wanneer een personeelslid van de school vindt dat er melding gedaan moet worden bij het VEILIG THUIS, kan dat altijd op persoonlijke basis gedaan worden. De hiervoor beschreven procedure heeft echter de voorkeur van de school.

Wanneer er sprake is van structurele diefstal, moedwillige vernieling of fysieke mishandeling op het schoolterrein, in school of naar personeel of vrijwilligers van de school, doet de school hiervan aangifte bij de politie.

2.6. Protocol agressie en geweld

Onder agressie of geweld verstaat de wet situaties waarbij een leerkracht, leerling, of iemand anders die aan de school verbonden is, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de school. Hieronder valt ook pesten.

Hierbij worden de volgende regels gehanteerd:

Binnen de schoolactiviteiten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door de volwassenen als door de kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd. De leerkracht past geen lichamelijk geweld als straf toe.

In relatie leerkracht - leerling:

- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit direct mee aan de directie en het college van bestuur. Ook de ouders van de betrokken leerling worden terstond geïnformeerd.
- Als de ouders van de ll. een klacht willen indienen dan nemen zij hiervoor contact op met de interne contactpersoon en zal een gesprek plaatsvinden.
- Indien naar de mening van de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden, bemiddelt de contactpersoon bij een gesprek met de externe vertrouwenspersoon, die voor de verdere afhandeling volgens de geldende procedure zorgdraagt.

In relatie leerling – leerling:

- Zie gedragsprotocol of pestprotocol

In relatie overige volwassenen - leerling op school:

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een medewerker van school, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directie en/of intern contactpersoon.
- De eerste zorg moet er op gericht zijn dat de kinderen niets meekrijgen van dreigingen of agressieve handelingen.
- De directie en/of intern contactpersoon tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt in overleg met het slachtoffer cq ouders van het slachtoffer meteen de externe vertrouwenspersoon of zelfs de politie ingeschakeld.
- Ook indien bemiddeling niet leidt tot een bevredigende oplossing zal de interne contactpersoon zorgdragen voor een contact van de klager met de externe vertrouwenspersoon.

In relatie leerkracht – ouders:

- Zowel verbaal als lichamelijk geweld tegen de leerkrachten is voor ons onacceptabel.
- Bij verbaal geweld of bedreiging maakt de leerkracht hiervan melding bij de directie van de school. Wanneer er sprake is van verbaal geweld of bedreiging van de directie zal hierover contact zijn met het College van Bestuur.

- Als er sprake is van lichamelijk geweld tegen een leerkracht of directeur zal altijd het College van Bestuur worden geïnformeerd. Met instemming van het slachtoffer zal aangifte van het delict worden gedaan bij de politie.
- Het College van Bestuur kan besluiten de betreffende ouder de toegang tot school te ontzeggen.

In relatie leerkracht – overige volwassenen:

- Bij het gebruik van verbaal of lichamelijk geweld tegen personeel van de school door overige volwassenen moet betrokkene hierover contact opnemen met de directie c.q. College van Bestuur. Het College van Bestuur zal na overleg kunnen besluiten de dader de toegang tot de school te ontzeggen. Bij lichamelijk geweld zal met instemming van het slachtoffer tot aangifte besloten worden.

In relatie personeel – personeel:

- Algemeen: zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapen verbod. Onder wapens wordt ook verstaan: (kleine) messen, stokken e.d. Bij constatering van wapenbezit en dreiging hiermee zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders en de directie gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij het gebruik van wapens tijdens een vechtpartij zal altijd aangifte volgen bij de politie. Bedreigingen of agressieve handelingen worden altijd gemeld bij de directie. Ook wordt schoolmaatschappelijk werk ingeschakeld. In een bespreking met het team kan besloten worden een aanklacht in te dienen tegen de betrokkene. Het team kan ook besluiten de politie op de hoogte te brengen van het voorval zonder dat er een aanklacht wordt ingediend.

2.7. Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik

Het wettelijke kader van seksuele intimidatie:

De arbeidsomstandighedenwet bepaalt dat:

- Iedere arbeidsorganisatie moet beleid voeren tegen seksuele intimidatie op het werk.
- De werkgever is verplicht zijn werknemers zoveel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan.
- Onder deze bescherming vallen alle werknemers zowel mannen als vrouwen, maar ook stagiaires, leerlingen, uitzendkrachten, invallers, ouders, leveranciers enz.
- Er is een klachtenregeling.

Seksuele intimidatie is:

- Ongewenste seksuele toenadering.
- Verzoeken om seksuele gunsten.
- Verbaal gedrag: seksueel getinte opmerkingen en grappen, opmerkingen m.b.t. het vrouw zijn of de vrouwelijkheid, pesten met een seksuele ondertoon, voorstellen tot seksueel contact, afspraakjes met bijbedoelingen.
- Non-verbaal gedrag: staren, gluren, te dichtbij komen staan, opdringerigheid.
- Fysiek gedrag: lichamelijke contacten als aanraken (zonder duidelijke aanleiding), de weg versperren, beetpakken, arm om de schouder etc. Aanranding en verkrachting.

Waarbij ook sprake kan zijn van:

- Onderwerping aan dergelijk gedrag als voorwaarde voor te werkstelling.
- Onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag wordt gebruikt als basis voor beslissingen over het werk van een persoon.
- Dergelijk gedrag heeft als doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en het creëren van een onaangename werkomgeving/sfeer.
- Seksuele chantage; afdwingen van gunsten van seksuele aard door bedreiging.
- Loopbaanbeïnvloeding: slechte beoordeling, minderwaardig werk, kleinerende opmerkingen.
- Verzielen van de werksfeer: flauwe grapjes, dubbelzinnige opmerkingen, aanstootgevende foto's etc.

Doelstelling/doelgroep.

Het bevoegd gezag stelt zich ten doel ongewenst gedrag in de vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie op een effectieve wijze te bestrijden en zo mogelijk te voorkomen door hiertoe de noodzakelijke voorwaarde te scheppen.

Daarnaast stelt het bevoegd gezag zich ten doel passende opvang te verzorgen bij gevallen van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Dit geldt voor leerlingen, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, directieleden, leden van het bestuur, alsmede voor hen die werkzaamheden verrichten voor de school al of niet vrijwillig.

Prioritering: preventie en bestrijding.

Preventiemaatregelen zijn:

1. In de schoolgids en in het schoolplan staan de volgende verklaringen:
 - De verklaring dat seksuele intimidatie, geweld, agressie en discriminatie niet te tolereren gedrag is en dat het bevoegd gezag zal optreden wanneer dit toch wordt gesignaleerd.
 - De verklaring dat bij ernstige vergrijpen aangifte wordt gedaan bij de politie.
 - De verklaring dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen zal nemen tegen de daders, zoals: een berisping of een negatieve aantekening in de beoordeling, overplaatsing, schorsing of ontslag.
 - Opnemen in de schoolgids van een verwijzing naar het pestprotocol.
 - Voorlichting (ter bevordering van de bewustwording) over wat seksuele intimidatie, geweld en agressie en discriminatie is en de te nemen maatregelen en inventarisatie van risico's.
 - Zorgen dat de inrichting van het schoolgebouw en speelplaats veilig is: geen eenzame geïsoleerde plaatsen, goede verlichting, gescheiden toiletten (jongens/meisjes), houd zoveel mogelijk toezicht en controle op toiletgroepen. Geen verstophoekjes en tentjes.
 - Contact tussen de politie en school om waar nodig effectief optreden mogelijk te maken.
2. Daarnaast is er een kwaliteitskaart: Relaties en seksualiteit (bijlage 2), hierin staat beschreven op welke wijze we hier in de lessen aandacht aan besteden.

Uitgegaan wordt van de optiek van het slachtoffer. Hij of zij bepaalt of iets gewenst is of niet.

Interne vertrouwenspersoon

- Is degene tot wie men zich kan wenden voor advies, ondersteuning en hulpverlening.
- Heeft affiniteit met de problematiek van seksuele intimidatie en neemt alle klachten serieus.
- Is gemakkelijk benaderbaar en bereikbaar.
- Eigen functie mag niet conflicteren met de functie van contactpersoon.
- Is in staat om voor de eerste emotionele opvang te zorgen.
- Heeft kennis van de verschillende reacties van het slachtoffer en de gevolgen van seksuele intimidatie.
- Voert hulpverleningsgesprekken.
- Presenteert zich bij de doelgroep (leerlingen bovenbouw i.s.m. groepsleerkracht, ouders via informatiegids en personeel via veiligheidsplan en teamvergadering).
- Denkt beleidsmatig (signalering en adviestaak).
- Is in staat de klaagster(er) te adviseren en te ondersteunen bij het oplossen van de klacht.
- Is bekend met de formele en informele, mogelijkheden binnen de organisatie om een klacht op te lossen.
- Heeft enige kennis van juridische mogelijkheden.

2.8. Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Inleiding

Kindermishandeling is:

- Elke vorm van bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard ten opzichte van een minderjarige
- Die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- Waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs (wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004)

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer/getuige van huiselijk geweld.

Kinderen die thuis vaak getuige zijn van huiselijk geweld kunnen ernstige psychische schade oplopen. Deze kinderen zijn vaak ook slachtoffer omdat zij ook mishandeld worden. Daarnaast zijn er helaas ook te veel kinderen slachtoffer van andere vormen van mishandeling. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden.

Als kinderen mishandelt, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en mishandeling onzekerheid teweegbrengt.

Bij een vermoeden kun je gebruik maken van een signalenlijst, maar deze biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld. Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van de signalenlijst het “bewijs” te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden.

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

- a. U heeft een vermoeden;
- b. Iemand (bijvoorbeeld een ander kind of ouder) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;
- c. Een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie

Doel protocol

Het doel van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aanklaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Vermoeden en wat nu...?

- Inventariseer gegevens rond het vermoeden.
- Observeer en noteer
- Blijf werken aan de vertrouwensrelatie met het kind
- Leg de waarnemingen zo mogelijk voor aan het kind of de ouders (spreek eigen vermoedens nog niet uit)
- Gebruik de signalenlijst voor onderbouwing.
- Let extra op kind en ouders.
- Bespreek het vermoeden met de zorgcoördinator of vertrouwenspersoon.
- Bepaal een tijdslimiet (maximaal één maand)
- Is het vermoeden onterecht/ongegrond, zoek dan uit wat de reden van het gesignaleerde gedrag is. Wat is er aan de hand, blijf alert
- Is er twijfel of geen bevestiging van het vermoeden, blijf dan noteren en observeren. Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.
- Als het vermoeden wordt bevestigd of versterkt dan worden de volgende stappen ondernomen:

Mogelijke stappen zijn:

- De leerkracht neemt contact op met zorgcoördinator of vertrouwenspersoon.
- Deze vormt een overleggroep (directie, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts)
- De directie is verantwoordelijk voor de coördinatie en de voortgang
- Er wordt een plan van aanpak gemaakt
- Een adviesvraag bij het AMK
- Een gesprek voeren met de ouders als zij open staan voor hulp.
- De schoolarts roept het kind op voor onderzoek.
- Huisbezoek maatschappelijk werk
- Melding AMK (dit kan onder vermelding van redenen anoniem)

Nazorg:

- Blijf het gedrag van het kind nauwlettend volgen.
- Roep zonedig betrokkenen bij elkaar.
- Houd contact met het AMK

Signalenlijst

1. Lichamelijke signalen

- Wit gezicht (slaaptekort)
- Hoofdpijn, (onderbuikpijn)
- Blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- Snij, krab en bijtwonden
- Slecht verzorgd er uit zien
- Groeiachterstand
- Oververmoeid
- Vaak ziek
- Ziektes herstellen zich slecht

- Kind is hongerig
- Eetstoornissen
- Vermageren of dikker worden
- Achterblijvende motoriek
- Niet zindelijk op leeftijd dat het hoort
- Pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- Houterige lichaamsbeweging
- Achterblijven in taal, spraak, motorische en/of cognitieve ontwikkeling.

2. Gedragssignalen

- Somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- Timide, depressief en weinig spontaan
- Passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- Apathisch, geen gevoelens of pijn
- In zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- Nerveus
- Negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- Negatief lichaamsbeeld
- Plotselinge gedragsveranderingen
- Vastklampen of abnormaal afstand houden
- Isolement tegenover leeftijdgenoten
- Zelfvernietigend gedrag
- Geheugen en concentratiestoornissen
- Achteruitgang van leerprestaties of overijverig
- Zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- Slaapstoornissen
- Schrikken bij aanraking
- Hyperactief
- Agressief, vernielzucht
- Geen spontaan bewegingsspel
- Moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met de gym

Tegenover andere kinderen:

- Agressief
- Wantrouwend
- Niet geliefd bij andere kinderen
- Speelt weinig met andere kinderen

Tegenover ouders:

- Angstig, schrikachtig, waakzaam
- Meegaand, volgzaam
- Gedraagt zich in bijzijn van ouders anders dan zonder ouders

Tegenover andere volwassenen:

- Angst om zich uit te kleden
- Angst voor lichamelijk onderzoek
- Verstijft bij lichamelijk contact
- Vermijdt oogcontact

- Wantrouwend
- Overdreven aanhankelijk
- Agressief
- Meegaand, volgzaam
- Angstig, schrikachtig, waakzaam

3. Kenmerken ouders/gezin

- Ouders troost kind niet bij huilen
- Ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- Ouders komen afspraken niet na
- Ouders gaan steeds naar andere artsen/ziekenhuizen
- Geeft aan het niet meer aan te kunnen
- Is verslaafd
- Is ernstig (psychisch) ziek
- Kleedt het kind te warm of te koud
- Vergeet preventieve inenting
- Houdt het kind vaak thuis van school
- Zet het kind onder druk om te presteren
- Vaak verhuizen
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

Gezinssituatie:

- Alleenstaande ouder
- Sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, etc.
- Veel ziekte in het gezin
- Partner mishandeling
- Regelmatig wisselende samenstelling van het gezin
- Sociaal isolement
- Veel verhuizingen

Hoofdstuk 3 : Extra veiligheidsafspraken

3.1. Protocol schoolzwemmen

Dit protocol boogt de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken, teneinde daarmee de veiligheid van de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Het zwembad

Het zwembad zal het zwemonderwijs uitvoeren conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde werkplan schoolzwemmen. Het werkplan schoolzwemmen beschrijft :

- doel en inhoud van het zwemonderwijs;
- lengte en frequentie van de lessen;
- de gehanteerde niveaugroepen;
- de maximale groepsgrootte;
- het aantal zweminstructeurs per groep;
- de bevoegdheidseisen die voor de instructeurs gelden;
- de afspraken met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht;
- de wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd;
- de in het zwembad geldende gedragsregels.

Het zwembad heeft als taak te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek in de accommodatie.

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen);
- een deugdelijke zweminrichting (de baden);
- voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen, en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water;
- de kwaliteit en veiligheid van het zwemonderwijs.

De school

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van protocol en schoolwerkplan bekend zijn bij de groepsleerkrachten en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen.

De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:

- de aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek na afloop van zwemmen;
- aanwezigheid van schoolpersoneel;
- voldoende begeleiding;
- het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers;
- het omkleden zelf;
- het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs;
- het douchen voor en na het zwemmen.

De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemseizoen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:

- aantal en namen van de deelnemende leerlingen;
- eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten)

Tijdens het schoolzwemmen ziet het schoolpersoneel toe;

- dat het schoolzwemmen plaatsvindt conform het hierboven onder 1.1 vermelde plan (groepsgrootte; aantal zweminstructeurs etc.);
- op de gang van zaken in de zwembassins.

Het schoolpersoneel is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

Bijzonder situaties

1. School en zwembad maken samen specifieke afspraken over het al dan niet onder voorwaarden deel kunnen nemen aan het schoolzwemmen van leerlingen met specifieke aandoeningen (bijvoorbeeld epilepsie).
2. Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven onder toezicht van de leerkracht.
3. Hoewel onderdeel van het zwemonderricht, behoeft het vrij zwemmen bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden de groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Nadere afspraken worden gemaakt over de wijze waarop dit toezicht plaats heeft.

Evaluatie

School en zwembad zullen het schoolzwemmen alsmede de werking van het protocol jaarlijks evalueren.

3.2. Leerlingenvervoer en veiligheid

De belangrijkste afspraken zijn:

Er mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan er aan zitplaatsen in het voertuig (auto, bus) aanwezig zijn. De kinderen zitten bij voorkeur achterin. Een uitzondering geldt voor kinderen ouder dan 12 jaar en voor kinderen langer dan 1.50 meter. Zowel voor- als achterin moet gebruik gemaakt worden van autogordels of andere geschikte kinderbeveiligingsmiddelen. Kinderen kleiner dan 1.35 m moeten in een goedgekeurd en passend kinderzitje of op een stoelverhoger zitten. Leerkrachten informeren rijdende ouders over deze regels en zien op naleving van deze regels toe. Bij excursies of uitstapjes zorgen ouders ervoor dat er een stoelverhoger voor hun kind op school is.

3.3. Verzekering en aansprakelijkheid

Er zijn een drietal verzekeringen afgesloten. Dit zijn o.a. een W.A.-verzekering (hiermee wordt de aansprakelijkheid van bestuur, leerkrachten en hulpkrachten geregeld) en een collectieve scholierenongevallen verzekering.

Middels die laatste verzekering zijn de kinderen verzekerd op weg van huis naar school, tijdens het verblijf op school en gedurende hetgeen in schooltijd gebeurt en bij het teruggaan naar huis. Deze verzekering is uitsluitend op schooldagen van kracht en dan nog alleen gedurende een aantal uren. Ouders kunnen een aanvullende verzekering afsluiten.

De verzekering geeft recht op een beperkte uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt bijvoorbeeld door een eigen risico. **Materiële schade (kapotte bril, fiets, etc) valt niet onder de dekking.**

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf, als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot een misverstand.

Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet zonder meer aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat, moeten worden vergoed.

Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. **De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig, wanneer er sprake is van een verwijtbare fout.** De school of zij die voor de school optreden moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school.

Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles: die schade valt niet onder de verzekering en wordt niet door de school vergoed.

Ten tweede is **de school niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen.** De ouders van onze leerlingen (zolang ze jonger dan 14 jaar zijn) zijn primair zelf verantwoordelijk voor het doen en laten van hun kinderen. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in eerste plaats zelf verantwoordelijk voor, ouders zijn, als het om kinderen jonger dan 14 jaar gaat, aansprakelijk. **Het is dus van belang dat ouders (verzorgers) zelf een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.**

3.4. Klachtenregeling

Per 1 augustus 1998 zijn scholen wettelijk verplicht een klachtenregeling vast te stellen, waarin staat hoe klachten binnen de school worden afgehandeld. Ook binnen OPTIMUS primair onderwijs wordt een dergelijke klachtenregeling gehanteerd.

De regeling is bedoeld voor klachten die betrekking hebben op:

A. het gebied van machtsmisbruik: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, ernstige vorm van pesten;

B. overige klachten: begeleiding en beoordeling van leerlingen, inrichting van de schoolorganisatie, het schoonhouden van het gebouw, toepassing van strafmaatregelen e.d.

Ad A: klachten op het gebied van machtsmisbruik

Als ondanks alle preventieve zorg een kind toch lastig gevallen wordt, moet het kind (eventueel met de ouders) met zijn/haar verhaal bij iemand terecht kunnen. Dit kan bij de leerkracht, de directie, de interne contactpersoon van de school of de externe vertrouwenspersoon.

De interne contactpersoon bij ons op school is Maaïke Corbeek.

Zij is aangesteld voor klachten van kinderen (of van ouders als spreekbuis van de kinderen). Het gaat dus om klachten van kinderen aan het adres van een volwassen medewerker van de school of om klachten van een kind ten aanzien van een ander kind. De interne contactpersoon of directeur verzorgt de eerste opvang en brengt u desgewenst in contact met de externe vertrouwenspersoon. Ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

Als er officieel een klacht wordt ingediend, verwijst de interne contactpersoon de klager/klaagster direct door naar de externe vertrouwenspersoon, die de betrokkene kan bijstaan en van advies kan dienen. De vertrouwenspersonen van de scholen van OPTIMUS primair onderwijs zijn:

- Dhr. Christian Heeren tel. 06-51996561, en/of
- Mevr. Marijke van der Leest tel. 06-25498751

Beiden zijn in dienst van de GIMD (Gemeenschappelijke Instelling Maatschappelijke Dienstverlening). U kunt het hoofdkantoor van GIMD bereiken via telefoonnummer: 058-2954777.

Ten aanzien van klachten op het gebied van machtsmisbruik zijn de scholen van OPTIMUS primair onderwijs aangesloten bij de:

Landelijke Klachtencommissie

Postbus 82324

2508 EH DEN HAAG

Tel. 070-3925508 (van 09.00 uur tot 12.00 uur)

www.geschillencies-klachtencies.nl.

Ad B: overige klachten

Bij deze klachten gaan we ervan uit dat de klager in eerste instantie naar de betrokkene gaat, bijv. de leerkracht. Komen zij er samen niet uit, dan zoekt de klager contact met de directeur. Indien de klager en de directeur niet tot een bevredigende oplossing komen, dan kan de klager een klacht indienen bij het bestuur. Het bestuur kan de klacht laten beoordelen door een onafhankelijke klachtencommissie. Ook kan het bestuur de klacht zelf proberen op te lossen, samen met de klager en de aangeklaagde.

Zodra de klachtencommissie een klacht in behandeling neemt, verloopt de communicatie tussen de klager en aangeklaagde altijd via de commissie.

Bent u niet tevreden over de interne klachtbehandeling door het bestuur, dan kunt u zich alsnog wenden tot de landelijke klachtencommissie (adres zie hierboven). Mocht u de officiële klachtenregeling willen inzien, dan verwijzen wij u naar de directeur van de school.

Heeft u vragen over het onderwijs in het algemeen of de inspectie in het bijzonder? U kunt daarvoor terecht bij:

info@owinsp.nl

www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: Loket onderwijsinspectie 088 – 669 60 60.

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief).

3.5. Bescherming persoonsgegevens

Op een school worden gegevens van leerlingen verzameld en opgeslagen. Ter bescherming van de privacy bestaat hiervoor de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Volgens deze wet moet aangegeven worden op welke wijze en met welk doel de persoonsgegevens opgeslagen worden.

Het bestuur is verantwoordelijk in de zin van de Wbp, omdat het bestuur de doelen en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt. Schooldirecteuren zijn intern beheerder in de zin van de Wbp. Beiden dienen te handelen overeenkomstig de regels van de Wbp. Het dossier van de leerling moet volgens de Wbp aan de volgende normen voldoen:

- voldoende, dus noodzakelijk voor het doel waarvoor ze gebruikt worden;
- ter zake dienend;
- juist en nauwkeurig.

Bij de scholen van OPTIMUS primair onderwijs worden deze stelregels in acht genomen. Tevens zorgt de school voor een deugdelijke en adequate beveiliging van de gegevens en neemt ze geheimhouding in acht. De gegevens zullen nooit voor een ander doel worden gebruikt of ter beschikking worden gesteld, dan waarvoor zij zijn verzameld. Met uitzondering van wettelijke verplichtingen (onderwijsinspectie, leerplichtambtenaar en GGD) worden zonder toestemming geen gegevens aan derden ter beschikking gesteld. De gegevens worden tot 5 jaar na vertrek van de leerling bewaard; daarna worden ze vernietigd.

Recht op informatie

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is ook het uitgangspunt bij ons op school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren. Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind. Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht

op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind kan schaden.

Ouders hebben het recht om het dossier van hun kind in te zien (inzagerecht). Om het dossier te raadplegen maakt de ouder een afspraak met de directeur. Deze stelt de ouder in de gelegenheid het dossier in te zien. Hierbij is altijd iemand van de school aanwezig. De school is verplicht desgevraagd binnen dertig dagen, tegen vergoeding van de kosten, een kopie van het dossier mee te geven. De school kan hiervoor maximaal € 4,50 in rekening brengen.

De ouders mogen de school verzoeken de gegevens te corrigeren. Daarbij moeten ze de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in: verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen of op een andere manier ervoor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer gebruikt worden. De school is alleen verplicht om te corrigeren als de feitelijke gegevens onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze verwerkt zijn of op een andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Welke informatie?

Alle scholen houden een leerling-administratie of –dossier bij. Daarin staan onder meer:

- notities over de bespreking van het kind door het schoolteam;
- notities van de gesprekken met ouders;
- speciale onderzoeken;
- de toets- en rapportgegevens;
- de plannen voor extra hulp aan het kind (handelingsplannen).

Soms worden er ook schriftelijke observaties van leraren toegevoegd over de sociale en emotionele ontwikkeling van het kind, de werkhouding en de taakaanpak. Het leerling-dossier is strikt vertrouwelijk en ligt achter slot en grendel.



3.6. Portretrecht

Geluid- en beeldopnamen mogen op terreinen van de school alleen met instemming van de betrokkene(n) worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden (dus alleen in huiselijke kring), tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de directeur. Overtreding hiervan kan tot verwijdering van school leiden.

Geluid- en beeldopnamen worden bij toestemming alleen getoond via de website van de school. Zo weet iedereen dat de directeur hiermee heeft ingestemd. De directeur screent de opnames op basis van wetgeving.

3.7. Internetprotocol

Uitgangspunten:

Op onze school zullen de kinderen de komende jaren steeds meer gebruik gaan maken van het communicatiemiddel internet.

De school zal proberen om de leerlingen in een zo veilig mogelijke internet omgeving te laten werken.

Er wordt geprobeerd de leerlingen zo veel mogelijk met gerichte zoekopdrachten te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken.

Met betrekking tot chatten geldt de volgende afspraak: er mag alleen gechat worden via MSN en alleen als de leerkracht daarvoor toestemming geeft.

De school moet er zorg voor dragen dat de kinderen op school tekst en uitleg krijgen over het gebruik en misbruik van internet.

De school kiest er niet voor om te gaan werken met filters.

De school kiest ervoor om samen met de kinderen manieren te vinden om op een verantwoorde manier te kunnen werken met Internet.

Het samen in de klas hierover praten, het maken van afspraken en vaststellen van regels, het bijbrengen van een goede attitude en sociale controle spelen hierbij een zeer belangrijke rol.

In de klassen waar met internet wordt gewerkt, worden samen met de kinderen klassen regels opgesteld. Daarbij worden de volgende afspraken als leidraad genomen:

- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet zoals: mijn naam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school zonder toestemming van mijn leerkracht.
- Ik vertel het mijn ouders/leraar meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel of waarvan ik weet dat het ongewenste informatie is zoals porno, geweld, discriminatie, racisme
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik 'online' op Internet heb ontmoet, zonder toestemming van mijn leerkracht
- Ik zal nooit berichten en foto's of iets anders van mij of andere leerlingen versturen, zonder toestemming van mijn leerkracht
- Ik zal nooit op berichten antwoorden die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en ik vertel het meteen aan mijn ouders/leerkracht, zodat zij maatregelen kunnen nemen
- Ik spreek met mijn leerkracht af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken

Internet Reglement

In principe kunnen de kinderen na toestemming van de leerkracht gebruik maken van internet. Dit gebeurt vooral in de groepen 7 en 8. Soms kan een gerichte internetopdracht ook plaatsvinden in de groep 6 en 5.

Veelal betreft het hier educatieve opdrachten behorende bij een bepaald vakgebied.

Echter een vrije internetopdracht behoort tot de mogelijkheden. Denk hierbij aan spelletjes of het zoeken van muziek of filmpjes over een bepaald onderwerp.

Een gebruiker van Internet wordt (na overeenstemmend overleg met de directie) onmiddellijk als gebruiker geblokkeerd, wanneer wordt vastgesteld dat er:

- onwettige activiteiten mee worden gepleegd
- informatie wordt gezocht op het gebied van porno, geweld, racisme en discriminatie en deze informatie verspreid en/of doorgegeven wordt
- gepest wordt
- van de klassenregels wordt afgeweken

Ouders/voogd/verzorgers worden daarvan mondeling in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping/waarschuwing/blokkering is.

De gebruiker van een internetaccount krijgt bij minder ernstig misbruik een waarschuwing. Twee van deze waarschuwingen leveren de volgende sanctie op: de gebruiker wordt voor een door de leerkracht te bepalen tijdspanne geblokkeerd.

Ouders/voogd/verzorgers worden ook hiervan mondeling in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping/waarschuwing/blokkering is.

Indien het een personeelslid of een persoon betreft die vanwege zijn/haar activiteiten op school ook een internet toegang heeft gekregen, wordt advies gevraagd aan de directie. Afhankelijk van de uitkomst van dat overleg, wordt actie ondernomen. In principe is een directielid met deze taak belast.

De systeembeheerder op school draagt er zorg voor dat zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk misbruik, hij/zij dit controleert en dit vervolgens onverwijld meldt aan de groepsleerkracht (indien het een kind betreft) en aan de directie wanneer het een volwassene betreft.

De systeembeheerder draagt er zorg voor dat wanneer de internettoegang geblokkeerd moet worden, dit onverwijld gebeurt.

Afspraken m.b.t. mobile telefoontjes op school:

- Mobile telefoontjes mogen in speciale gevallen mee naar school; kind woont buiten de wijk of buiten het dorp.
- Mobieltjes staan altijd uit.
- Mobieltjes worden in de klas "bewaard". Niet in de jaszak.
- School is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of schade.

3.8. Verkeersveiligheid

De Zevensprong heeft het Brabantsveiligheidslabel (BVL). Dit houdt in dat de school structureel aandacht besteedt aan de verkeersveiligheid rond de school (middels een jaarlijkse actie) en verkeerseducatie verzorgd. Als school hanteren wij daarvoor de methode Wijzer door het verkeer.

Afspraken ter bevordering van de verkeersveiligheid:

- Voor de verkeersveiligheid en de gezondheid is het beter dat kinderen lopend naar school komen dan fietsend. Liever fietsend dan met de auto. Daarom ondersteunen we ook projecten die dit gedrag bevorderen;

- Indien u verder weg woont (meer dan 10 minuten lopen), mag uw kind met de fiets naar school komen. Op school staan de fietsen in de fietsenrekken. Omdat de fietsenrekken door iedereen toegankelijk zijn, kan de school geen verantwoording nemen voor schade aan of diefstal van fietsen.
- Het is niet toegestaan te fietsen op het schoolplein of op de aanlooproutes naar het schoolplein.
- Kinderen van de bovenbouw groepen (5-8) hebben regelmatig een fiets nodig voor uitstapjes en excursies. Ook wordt de fiets gebruikt voor het oefenen voor het verkeersexamen. Zorgt u ervoor dat uw kind een veilige en goed passende fiets heeft?
- Brengende ouders parkeren hun auto's op de juiste plekken.
- Groep 7 neemt deel aan het fietsverkeerexamen. Dit bestaat uit een theoretisch deel en uit een praktijkdeel.

In het taakbeleid is opgenomen wie van de teamleden verkeersveiligheid coördinator is. Deze persoon is aanwezig bij BVL bijeenkomsten op gemeentelijk niveau. En geeft sturing aan alle aspecten rond verkeersveiligheid, zowel preventief als curatief

Leerlingenvervoer en veiligheid

Er mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan er aan zitplaatsen in het voertuig (auto, bus) aanwezig zijn. De kinderen zitten bij voorkeur achterin. Een uitzondering geldt voor kinderen ouder dan 12 jaar en voor kinderen langer dan 1.50 meter. Zowel voor- als achterin moet gebruik gemaakt worden van autogordels of andere geschikte kinderbeveiligingsmiddelen. Kinderen kleiner dan 1.35 m moeten in een goedgekeurd en passend kinderzitje of op een stoelverhoger zitten. Leerkrachten informeren rijdende ouders over deze regels en zien op naleving van deze regels toe. Bij excursies of uitstapjes zorgen ouders ervoor dat er een stoelverhoger voor hun kind op school is.

3.9. Schoolactiviteiten buiten het schoolterrein

Richtlijnen:

- De leerkracht vraagt instemming van de directeur voor activiteiten buiten het schoolterrein.
- Daarna worden ouders in zo vroeg mogelijk stadium over geïnformeerd.
- Deze informatie is schriftelijk, in huisstijl en voorzien van voor- en achternaam en bevat tevens de doel van de activiteit, wie er bij betrokken zijn, hoe de begeleiding geregeld is en geeft een goede indruk van het programma.

Hoofdstuk 4: Veiligheidstaken

Directie: Peter de Klein

Veiligheidscoördinator: Peter de Klein (ma t/m do.)

Opgeleid persoon BMI: Jan Wouters

Beheerder AED:	Adrie Muyris
BHV-ers:	Coos Elbers (ma t/m do.) Peter de Klein (ma t/m do.) Maaïke Corbeek (ma. – di.+ vr.) Trudy Soer (ma t/m vr.) Heidi Verhagen (ma t/m wo.) Jerry Theunissen (ma t/m vr.)
Hoofd BHV (coördinator ontruiming)	Peter de Klein
Coördinator verzamelpunt:	Maaïke Corbeek
Coördinator EHBO:	Coos Elbers
EHBO-er:	Adrie Muyris (ma – di van 08.00-13.00 uur) Personeel Spring
Intern vertrouwenspersoon:	Maaïke Corbeek (ma – di. + vr.)

Hoofdstuk 5 : Meerjarenplanning

Naast al deze regels, beschrijvingen, overlegsituaties, e.d. is het nodig om veiligheid in ons onderwijs en in ons gedrag in te brengen. Aspecten van veiligheid moeten we daarom planmatig in ons onderwijs verwerken.

Van alle onderdelen zoals in het veiligheidsplan besproken worden de bevindingen in actie punten omgezet, waarmee we zorgen dat het veilig is op de Zevensprong.

5.1. Actiepunten 2016 – 2018

Thema, actie, opbrengst	Wie	18	19	20
Vreedzame school traject	Team + SGVS	x	x	x
Veiligheidsverslag	Directeur	x	x	x
Veiligheidsplan opstellen	Directeur	x		
Communiceren veiligheidsplan met medegebruikers	Directeur	x		
Schoonmaak	Directeur	x	x	x
Contacten met GGD, SMW, politie etc.	Directeur/IB-ers	x	x	x
Hoofdfluiscontroles	Luizencoördinator	x	x	x
WMK-PO: quickscan sociale veiligheid	Directeur/IB-ers		x	
Evaluatie pestprotocol	Team	x		X
Scholing BHV, LEH	Wettelijk aantal personen	x	x	X
Preventieprojecten groepen 8 gericht op vandalisme	Leerkracht groep 8	x	x	X
Behouden BVL certificering	Directeur	x	x	X
Aanbieden SOVA- /faalangstreductie training	Intern begeleiders	x	x	X
Beleid gericht op kleding	MR-Directie		x	
Beleid gericht op Racisme& discriminatie	MR- Directie		x	
Evaluatie internetprotocol	ICT werkgroep		x	
Herkenbaarheid vergroten intern vertrouwenspersoon	Vertrouwenspersoon	x	x	
Vreedzame school leerkracht vragenlijst afnemen	SGVS	x	x	X
Vreedzame school leerlingvragenlijst afnemen	SGVS	x	x	X

Oudertevredenheidsonderzoek (item veiligheid en communicatie)	Directeur		x	
RI&E opstellen	Directeur	x		
RI&E uitvoeren	Directeur	x	x	X
Evaluatie RI&E met VBA-adviseur (jaarlijks)	Directeur	x	x	X
Opgeleid persoon brandmeldinstallatie	Veiligheidscoördinator	x	x	X
Checklijst veiligheidscontroles: -brandblusapparatuur (1 x per jaar) -CV controle (1 x per jaar) -elektrische installatie (1 x per 5 jr) -ontruimingsinstallatie (maandelijks) -EHBO dozen (1 x per jaar en tussentijdse aanvullingen) -controle noodverlichting (maandelijks) -vrijhouden gangen en uitgangen (dagelijks) -speeltoestellen (2 x per jaar) -legionella controle (1 x per jaar) -BMI controles (maandelijks) -Zandbak (dagelijks)	Veiligheidscoördinator	x	x	x

Afkortingen:

SGVS: Stuurgroep Vreedzame school
 CV: Centrale verwarmingsinstallatie
 BVL: Brabants verkeersveiligheid label
 LVS: Leerlingvolgsysteem
 BMI: Brandmeldinstallatie
 RI&E: Risico inventarisatie en evaluatie