



Sociaal veiligheidsplan

Basisschool de Odyssee

Inhoud

1	Inleiding	6
1.1	Werken aan veiligheid in en om school	6
1.2	Algemene doelen	6
1.3	Procedure.....	6
2	School en omgangsregels	7
2.1	Algemene omgangsregels voor iedereen	7
2.2	Omgangsvormen	7
2.3	Privacy	7
3	Pedagogisch klimaat in school	9
3.1	Visie.....	9
3.2	De school	9
3.3	Groepsleerkracht	9
3.4	De leerling.....	9
3.5	Regels en afspraken	10
3.5.1	Algemene regels / Respect en rust	10
3.5.2	Pleinregels / Samen spelen	10
3.5.3	Conflicten/Pesten	10
3.5.4	Belonen	10
3.5.5	Groepsregels.....	10
3.6	Conflictsituaties oplossen	11
3.7	Sociale angst en sociaal isolement	11
3.8	Plan van aanpak	11
3.9	Middelen en werkwijze	11
3.9.1	Methode	11
3.9.2	Groepsvorming.....	11
3.9.3	Specifieke leermiddelen / Iespakketten	12
3.9.4	Schoolbibliotheek	12
4	Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties	13
4.1	Leerkracht – leerling - ouderrelatie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.1	Seksistisch gedrag	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.2	Leerlingen thuis uitnodigen.....	13

4.1.3	Nablijven.....	13
4.1.4	Cadeaus.....	13
4.1.5	Afgesloten ruimtes.....	13
4.1.6	Lichaamscontact.....	13
4.1.7	Leerlingen aanhalen, troosten en belonen.....	14
4.1.8	Leerlingen zoenen.....	14
4.1.9	Leerlingen straffen.....	14
4.1.10	Vechten.....	14
4.1.11	Controleverlies.....	14
4.1.12	Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte.....	14
4.1.13	Het schoolkamp.....	14
4.1.14	Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen.....	15
4.2	Discriminatie.....	15
4.3	Pesten.....	15
4.4	Agressie en geweld.....	16
4.4.1	Hinderlijk gedrag.....	16
4.4.2	Onacceptabel gedrag.....	16
4.4.3	Telefonische agressie.....	16
4.4.4	Schriftelijke agressie.....	16
4.4.5	Verbaal geweld.....	16
4.4.6	Ernstige bedreigingen / intimidatie.....	16
4.4.7	Extreem pestgedrag.....	16
4.4.8	Seksuele intimidatie.....	16
4.4.9	Preventief beleid.....	16
4.5	Kindermishandeling.....	17
4.6	Contacten op de werkvloer.....	17
4.7	Uiterlijke verzorging.....	17
4.8	Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot beschreven omgangsvormen.....	18
4.9	Nazorg.....	18
5	School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen.....	19
5.1	Conflicthantering.....	19
5.2	Opvang bij ernstige incidenten.....	19
5.3	Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval.....	19
5.4	Ziek zijn op de Odyssee.....	19
5.5	Onderwijs aan zieke leerlingen:.....	20
5.6	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling.....	20
5.7	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.....	20
5.8	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.....	20

6	School en de digitale wereld	21
6.1	Computerprotocol	21
6.2	Internet	21
6.3	Veiligheid in beeld en geluid	21
6.4	De schoolwebsite	21
6.5	Mobiel telefoongebruik	21
6.6	Professioneel personeel	21
7	School en gezondheid	23
7.1	EHBO	23
7.2	Bedrijfs hulpverlening (BHV)	23
7.3	Brandveiligheid/inbraakalarm	23
7.4	Ontruimingsplan	23
7.5	Jeugdgezondheidszorg	23
7.6	Besmettelijke ziekte	24
7.7	Arbowetgeving	24
7.8	Ongevallenregistratie	24
7.9	Ziekteverzuim	24
7.10	Zieke/afwezige leerlingen	24
7.11	Leerplicht	24
7.12	Verlofaanvraag/verzuimregistratie	25
7.13	Consulent zieke leerlingen	25
7.14	Preventie legionellabesmetting	25
7.15	Gevaarlijke vloeistoffen	25
7.16	Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	25
7.16.1	Trakteren	25
7.16.2	Eten en drinken	26
7.17	Roken, alcohol en drugs	26
7.18	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	26
8	School en omgeving	27
8.1	Brengen/ophalen van leerlingen	27

8.2	Begeleiding bij excursies/het schoolkamp	27
8.3	Surveillancebeleid buitenspelen	27
8.4	Organisatie van schoolactiviteiten	27
8.5	Graffiti	27
8.6	Dieren op de speelplaats en in het gebouw	28
8.7	Speeltoestellen	28
8.8	Veiligheid bij bewegingsonderwijs	28
8.9	Samenwerking wijkagent	28
9	School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid	29
9.1	Naleving van gemaakte afspraken.....	29
9.2	Registratie en melding.....	29
9.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	29
9.4	Kwaliteitshandhaving.....	29
9.5	Medezeggenschapsraad	29
9.6	Schadeclaims en verzekering	29
10	Slotbepalingen	30
11	Bijlagen	31
11.1	Gebruikte afkortingen	31
11.2	Protocollen en afsprakenlijsten.....	31

1 Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

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

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

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas als kinderen zich veilig voelen, zijn zij in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directeur, interne begeleiders, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel) en ouders.

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

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast over sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

1.2 Algemene doelen

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

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

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd

Daarnaast spreken we af:

- Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het team aan de orde gesteld.
- Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna opnieuw aangeboden aan MR.

2 School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

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

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

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen

Alle leerlingen worden bij de voordeur welkom geheten door een ambulante medewerker.

De groepsleerkrachten geven alle leerlingen die bij de aanvang van de school het lokaal binnenkomen, een hand en heten ze welkom. Bij het uitgaan van de school geven we de leerlingen weer een hand.

- Wij sluiten niemand buiten.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan in correct taalgebruik
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.
- Wij spreken Nederlands in en rond de school.

2.3 Privacy

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen.

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

.Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groeplokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor verstrekte formulieren.

Mochten andere instanties informatie nodig hebben dan zal de school deze pas verstrekken nadat ouders hiervoor, middels een toestemmingsverklaring, toestemming voor hebben verleend.

- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren. Hierbij is de directeur altijd betrokken.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken.

In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden.

3 Pedagogisch klimaat in school

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

3.1 Visie

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

Leerlingen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De Odyssee wil een school zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen.
- Gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen.
- Een goede band hebben met de teamleden
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken
- Leren zelfstandig te werken en te leren.
- Leren samenwerken en samen leren.
- Leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen.
- Vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen.

3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld op onze leerpleinen, deze worden aan het begin van het jaar door de leerkrachten van een leerplein opgesteld en tussentijds geëvalueerd. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes, de regels en afspraken voor het buitenspelen hangen op het raam van de ingang aan de kant van het schoolplein, andere afspraken staan in de schoolgids en in de klassenmap van de leerkracht.

3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van De Odyssee realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in onze visie/missie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de groepsleerkracht in haar handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

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

De leerlingen dienen open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden om thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

Zie hiervoor de gedragscode en het protocol grensoverschrijdend gedrag van de Odyssee.

3.5 Regels en afspraken

3.5.1 Algemene regels / Respect en rust

Op school hebben we een aantal basisregels.

- We zorgen dat iedereen zich veilig voelt
- We laten iedereen meedoen
- We zijn voorzichtig met alle spullen in en rond de school
- We zorgen dat iedereen erbij hoort
- We helpen elkaar en komen voor elkaar op
- We spelen en leren met elkaar
- We zoeken met elkaar een oplossing voor elk probleem
- We luisteren naar elkaar
- We vertellen het altijd aan de leerkracht als een kind wordt gepest
- We houden ons aan deze regels

Daarnaast is ook een aantal andere regels belangrijk. Deze zijn te lezen in de bijlagen.

3.5.2 Pleinregels / Samen spelen

Uiteraard hebben wij op de Odyssee afspraken gemaakt over hoe we met elkaar omgaan op het schoolplein en hoe je daar kunt spelen met elkaar. Deze afspraken staan vermeld in de bijlagen.

3.5.3 Conflicten/Pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd
- Conflicten worden altijd uitgesproken
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat
- Geef iedereen elke dag een nieuwe kans

3.5.4 Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels.
- Kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster.

3.5.5 Groepsregels

- De groepsleerkracht stelt zelf regels op, die gelden voor de groep.
- Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen opgemaakt en aan ouders voorgelegd op de informatieavond.

Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig net als de poster met afspraken die hierboven beschreven zijn.

3.6 Conflictsituaties oplossen

Op school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen.

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

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

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van 'gesloten' gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg over het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau. In ieder geval met de IB-er

De volgende stappen kunnen onderdeel van de observatie zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus. Na overleg met de ouders kan de leerling eveneens door de IB-er besproken worden in het ZBO (Zorgbreedte overleg) OKA. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Methode

Op onze school gebruiken we momenteel geen methode voor sociaal emotioneel gedrag.

3.9.2 Groepsvorming

Grip op de groep wordt aan het begin van elk schooljaar en na elke lange vakantie gebruikt om de rollen in de groep duidelijk te krijgen en de neuzen weer dezelfde kant op te laten wijzen. Vanaf groep 5 t/m 8 brengen we

door middel van Viseon en tevredenheidspeilingen de sociale verhoudingen en gevoelens van de kinderen in kaart. Zo nodig wordt een sociogram gemaakt door de leerkrachten om een goed sociaal beeld te krijgen van de groep.

3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten

Als het voor een thema wenselijk is worden diverse lespakketten door leerkrachten besteld. Je kunt hierbij denken aan pakketten over burgerschapsvorming maar ook bijvoorbeeld over gezonde voeding of internetgebruik.

3.9.4 Schoolbibliotheek

Er is binnen school een bibliotheekcommissie die er voor zorgt dat er steeds nieuwe boeken voor de schoolbibliotheek worden aangeschaft. Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten, dyslexie en nog veel meer. De bibliotheek wordt beheerd door vrijwilligers die op afgesproken momenten aanwezig zijn.

4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

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

- leerkracht – leerling - ouderrelatie
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld / klachtroute
- nazorg

4.1 Leerkracht - leerling – ouderrelatie

4.1.1 Seksistisch gedrag

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

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

4.1.3 Nablijven

In principe blijven kinderen niet na op onze school, tenzij ze hulpje zijn in de klas of iets af moeten/willen maken. Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

4.1.4 Cadeaus

Directie, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook is het niet gebruikelijk om dure persoonlijke cadeaus van leerlingen te ontvangen.

4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

4.1.6 Lichaamscontact

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

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

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voorgedaan kan het voorkomen dat over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

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

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

4.1.8 Leerlingen zoenen

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

4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamenlijk gestraft.

4.1.10 Vechten

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

4.1.11 Controleverlies

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

4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om, leerlingen van groep 3 gezamenlijk in één kleedkamer. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om in de kleedkamers bij de gymzaal.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp daarbij noodzakelijk is. Na de gymles kunnen leerlingen vanaf groep 6, indien gewenst, douchen.

4.1.13 Het schoolkamp

Tijdens het schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

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

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

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

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

4.1.14 Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen

Over het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangregels/gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

4.2 Discriminatie

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

Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

4.3 Pesten

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is.

Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer.
- Het gebeurt incidenteel.
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch).
- De ander is in staat zich te verdedigen.

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden. (doen alsof je niet bestaat)
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn bijv. door kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of een groep zonder reden geslagen worden.
- Bedreigd worden, onder druk zetten.

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden.

In de bijlagen is ons "pestprotocol" opgenomen. Daarin staat wat er op de Odyssee gebeurt als er sprake is van stelselmatig pesten.

4.4 Agressie en geweld

Helder is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging / agressie niet wordt getolereerd. Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

4.4.1 Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: 'gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving' bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.

4.4.2 Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. Over het algemeen kan worden gesteld dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden.

Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

4.4.3 Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.

4.4.4 Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van een persoon/school.

4.4.5 Verbaal geweld

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

4.4.7 Extreem pestgedrag

Kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.

4.4.8 Seksuele intimidatie

Valt eveneens onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanraking en verkrachting.

4.4.9 Preventief beleid

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

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

Maatregelen kunnen bestaan uit:

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

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

4.5 Kindermishandeling

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

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

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

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. We volgen hierin ook altijd het protocol van de “meldcode kindermishandeling”.

4.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerker zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

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

4.7 Uiterlijke verzorging

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

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast kleedt, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Een te korte rok of te laag decolleté is op de

Odyssee niet gewenst. Kleding met seksistische of discriminerende teksten vinden wij ook onacceptabel. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende, mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Bij warm weer zijn de leerlingen "normaal" gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider) en eventueel met de ouders besproken.

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

Op de Odyssee hebben we een hoofdluisbeleid.

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

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een collega teamlid. Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met zijn allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen dan kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij de interne of externe contactpersoon verbonden aan onze school. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

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

4.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het protocol 'Opvang bij ernstige incidenten' handelen.

5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

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

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

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

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

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

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

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur geïnformeerd. Zij zullen conform het protocol 'opvang bij ernstige incidenten' handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de digitale incidentenmap, die beheerd wordt door de directeur en in Parnassys, bij de betreffende leerling of medewerker.

5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

5.4 Ziek zijn op de Odyssee

Kinderen die op school ziek worden gaan in principe naar huis. Zodra een kind aangeeft zich niet lekker te voelen en naar huis te willen, wordt contact opgenomen met één van de ouders of een andere contactpersoon van het kind. De leerkrachten op de Odyssee mogen volgens het AMOS protocol t.a.v. medicijnverstrekking geen medicijnen aan het kind geven. Als een kind zelf medicijnen bij zich heeft mogen die uiteraard worden ingenomen.

5.5 Onderwijs aan zieke leerlingen:

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

Indien noodzakelijk, wordt de organisatie ingeschakeld die het onderwijs aan zieke kinderen in Amsterdam coördineert.

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

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

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, dat alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol "Rouwprotocol Odyssee".

5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.

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

5.8 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.

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

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het zogenaamde "rouwprotocol".

6 School en de digitale wereld

6.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we een werkgroep ICT. Twee teamleden zijn belast met de taak ICT (een van hen is coördinator). In ons nog op te stellen “mediaprotocol” zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot het gebruik van media op school. Het opstellen van het mediaprotocol is gepland in schooljaar 2016 - 2017

6.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up- to-date virusscanner. De school handelt volgens het opgestelde “mediaprotocol”.

6.3 Veiligheid in beeld en geluid

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

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn. Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.deodyssee.nl. De ICT-coördinator en de groepsleerkrachten dragen zorg voor de inhoud van de site in zijn algemeenheid. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

6.5 Mobiel telefoongebruik

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

Kinderen mogen een mobiele telefoon mee naar school nemen maar zorgen ervoor dat deze gedurende de dag uitstaat en uit het zicht is. Als een telefoon wordt gezien of gebruikt, dan krijgt het kind een waarschuwing. Als de telefoon daarna wederom zichtbaar is en mogelijk wordt gebruikt dan wordt de telefoon door de leerkracht ingenomen. Na schooltijd krijgt het kind de telefoon dan weer terug. Als een kind herhaaldelijk met een telefoon wordt gezien dan kan het kind de telefoon meerdere dagen kwijt zijn. Omdat het hier een voorwerp van enige waarde betreft worden de ouders geïnformeerd over de inname van de mobiele telefoon. In overleg kan de ouder het toestel komen halen en er voor zorgen dat het kind deze een week niet mee naar school neemt. Als de schoolse situatie erom vraagt, bij voorbeeld in de bovenbouw, dan kan een leerling toestemming krijgen de mobiele telefoon te gebruiken.

6.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele houding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media.

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

Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie tenzij de lessituatie dat vraagt.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

De verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privé-sfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.

Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven. (Veelal hebben ouders geen wetenschap van het social media-gedrag van hun kinderen)

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden.

Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van social media, is het niet toegestaan, foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren.

De mobiele telefoongegevens van de leerkrachten zijn privé maar op excursies is het soms gewenst om telefoonnummers onderling uit te wisselen. Ouders wordt dan ook verzocht, na de excursie, het telefoonnummer van de leerkracht uit hun telefoon te verwijderen.

7 School en gezondheid

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

7.1 EHBO

In de keuken staat de EHBO-koffer. Eén medewerker is verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer. Op de Odyssee hebben enkele teamleden een EHBO diploma.

7.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Een aantal groepsgroepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en heeft het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe teamleden opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de Arbowet. Indien de BHV het nodig acht kunnen in bepaalde situaties de aanwezige EHBO'ers worden ingezet.

7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd

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

Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmstelsel. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

7.4 Ontruimingsplan

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

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

Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2^e keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

Op de leerpleinen hangt een ontruimingsplan boven de brandblussers, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In elk lokaal naast de klassendeur is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Deze 'noodnummerlijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur. Naar aanleiding van de evaluatie worden eventuele aanpassingen aan het ontruimingsplan gedaan.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

De schoolarts neemt deel aan het ZBO-overleg, met de ib-er, OKA, leerplichtambtenaar en directeur.

7.6 Besmettelijke ziekte

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

7.7 Arbowetgeving

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

7.8 Ongevallenregistratie

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

Op de W-schijf is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc.

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

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

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

7.9 Ziekteverzuim

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

Het administratiekantoor levert zogenaamde ' kengetallen ' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het ' gemiddelde ziekteverzuimpercentage ', de ' gemiddelde ziekteverzuimduur ' en de ' gemiddelde ziekmeldingsfrequentie '.

7.10 Zieke/afwezige leerlingen

De administratieve medewerker inventariseert tussen 08.15 en 09.00 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen.

7.11 Leerplicht

Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig, jongeren die na hun 16^e jaar nog geen startkwalificatie hebben tot hun 18^e jaar. Een startkwalificatie is een diploma van bijvoorbeeld HAVO, VWO of MBO 2 of hoger. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

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

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

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

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

7.13 Consulent zieke leerlingen

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

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en het ouder- kindteam hoe dat georganiseerd kan worden.

7.14 Preventie legionellabesmetting

De Odyssee heeft een ingebouwd veiligheidssysteem ter preventie van legionellabesmetting.

7.15 Gevaarlijke vloeistoffen

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

7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

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

7.16.1 Trakteren

Als een leerling jarig is mag er worden getrakteerd. Onze voorkeur gaat uit naar een kleine, gezonde traktatie. De leerlingen van mogen ook naar een aantal andere groepen op de eigen verdieping; vanaf 14.00 op doordeweekse dagen en vanaf 12.30 op woensdag in de groepen 3 t/m 8, de kinderen van groep 1/2 gaan naar andere groepen tussen 12.00 en 13.00 uur.

- Leerlingen uit de groepen 1 t/m 4 mogen naar de groepsleerkrachten van de groepen 1 t/m 4.
- Leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 mogen naar de groepsleerkrachten van de groepen 5 t/m 8.
- Indien een groepsleerkracht niet aanwezig is (bijvoorbeeld in verband met bewegingsonderwijs), mag de jarige leerling niet alsnog op een later moment naar deze groepsleerkracht.

- De leerling mag twee medeleerlingen kiezen om mee rond te gaan.

7.16.2 Eten en drinken

De leerlingen mogen tijdens de ochtend- en de middagpauze hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Dit kan schoolmelk zijn of zelf meegebracht drinken. We gaan er vanuit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten. Ook voor het meegebrachte eten geldt dat onze voorkeur uit gaat naar "gezond".

7.17 Roken, alcohol en drugs

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

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

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

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

7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

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

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

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde! Ouders maken, in overleg met de groepsleerkracht, minimaal één keer per jaar, het klaslokaal en materialen schoon. Iedereen draagt zo een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de school.

8 School en omgeving

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Alle leerlingen mogen 's ochtends naar hun lokaal worden gebracht.
- Ouders van de kleutergroepen halen hun kind op bij de klassen. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Vanaf groep 3 wachten de ouders buiten op hun kind.
- Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school en ontmoedigt het halen en brengen van de kinderen met de auto.

8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

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

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

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht. Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevallen-inzittenden-verzekering. Tevens ondertekenen zij een door school opgestelde verklaring.

8.3 Surveillancebeleid buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren groepsleerkrachten met andere professionals van school op het plein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Hierin wordt bijvoorbeeld beschreven, welke groepen samen de pauze delen, en op welk gedeelte van het plein de groepen spelen. Ook staan de afspraken over het gebruik van materiaal in de pauzes beschreven.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

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

Er worden ook bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen echte kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes of kaarsen op batterijen gebruikt.

8.5 Graffiti

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

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven.

De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn. De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

8.7 Speeltoestellen

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

8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden.

Groepsleerkrachten gebruiken geen trampolines. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht op de afgesproken plek tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

8.9 Samenwerking wijkagent

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

9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

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

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal het managementteam alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een corrigerend gesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Ieder cursusjaar zal dit beleidsplan met het team worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 Registratie en melding

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

De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld. Het registratieformulier is te vinden op de W-schijf.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

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

9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of als dat mogelijk is te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die vragen om een snelle aanpak tot verbetering.

9.5 Medezeggenschapsraad

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

9.6 Schadeclaims en verzekering

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

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

10 Slotbepalingen

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

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelsewijze, als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

11 Bijlagen

11.1 Gebruikte afkortingen

AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulp verlening
BMR	Bof -Mazelen -Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indicatiestelling
DTP	Difterie – Tetanus - Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheidsdienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
IB-er	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LOVS	Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Management Team
OKA	Ouder Kind Adviseur
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO	Voortgezet Onderwijs
ZBO	Zorg Breedte Overleg

11.2 Protocollen en afsprakenlijsten

Alle documenten die in deze lijst genoemd staan zijn te vinden op de W-schijf in de map “sociaal veiligheidsplan en bijbehorende protocollen”

- Algemene afspraken op de Odyssee
- Gedragsregels van het leerplein
- Afspraken te laat komen, afwezigheid en verlof kinderen
- Amos Protocol medicijnverstrekking
- Excursievervoer
- Gedragscode
- Protocol hoofdluis
- Pedagogisch klimaat op de Odyssee
- Anti-pest protocol
- Protocol luxe verzuim
- Protocol verzuim
- Stappenplan grensoverschrijdend gedrag
- Ziek- en verzuimregels personeel
- Rouwprotocol (nog niet op W-schijf)
- Pleinregels
- Privacyreglement (nog niet op W-schijf)
- Hoofdluisprotocol
- Mediaprotocol (nog niet aanwezig)

