



HERVORMDE SCHOOLVERENIGING TE NIJKERK

Veiligheidsplan

2017 - 2020

De Horizon

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
1. Coördinatie veiligheid	5
1.1. Veiligheidscoördinatoren.....	5
1.2. Bedrijfshulpverlener(s).....	5
1.3. Vertrouwens-/ contactpersonen.....	5
1.4. Omgang met de media	6
1.5. Leerplichtambtenaar	6
1.6. Veilig in en om School	6
A. Fysieke veiligheid	6
2. Schoolgebouw en omgeving.....	6
2.1. Gebouw en inrichting	6
2.2. Leerling vervoer (optioneel)	7
2.3. Schoolregels (gang en plein)	8
3. Aanpak verzuim.....	8
Leerkrachten.....	8
Leerlingen.....	9
3.1. Privacy (protocol HSN).....	10
3.2. Schoolgebonden activiteiten.....	13
3.3. Bespreekbaar maken van incidenten	13
3.4. Hanteren van conflicten	14
3.5. Begeleiding (nieuwe) leerlingen.....	14
3.6. Begeleiding (nieuwe) personeelsleden (personeelsbeleidsplan).....	15
3.7. Leerling participatie	16
3.8. Ouderparticipatie	16
B. Sociaal emotionele veiligheid	17
4.1. Monitoring sociale veiligheid	17
4.2. Aanpak pesten (protocol)	17
4.3. Incidentenbespreking	18
4.4. Begeleidingsvaardigheden.....	18
4.5. Mentoring.....	18
4.6. Seksuele vorming	18
4.7. Sociaal-emotionele vaardigheden	19

4.8. Toezicht	19
C. Overige Stappenplannen/ protocollen	19
5. protocollen	19
5.1. Stappenplan conflicten.....	19
5.2. Stappenplan schade en strafbare feiten	19
5.3. Stappenplan overlijden	19
D. Sancties	19
6.1. Sancties leerlingen (zie protocol grensoverschrijdend gedrag)	19
6.2. Sancties personeel.....	20
E. Incidentenregistratie.....	20
F. Klachtenregelingen (schoolgids)	21
G. Vertrouwenspersoon (schoolgids)	21
BIJLAGE 1: Registratieformulier incidenten	23

Inleiding

De HSN is verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De vereniging dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid. Per jaar vinden er 180.000 ongelukken plaats op basisscholen.

Wat verstaan we onder veiligheid? We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Kinderen en groepsleiders weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

Wat is een sociaal veilige school?

Een sociaal veilige school richt zich primair op preventie. Door het aanbieden van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. Het gaat hierbij voornamelijk om aandacht voor de volgende thema's:

- Voorkomen en tegengaan van pesten
- Seksuele en relationele vorming
- Actief burgerschap en integratie
- Sociale competenties
- Mediawijsheid
- Tegengaan van radicalisering
- Voorlichting over hulp bij onveiligheid
- Scholing en training personeel

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

IBM 2018

1. Coördinatie veiligheid

1.1. Veiligheidscoördinatoren

1.1.1. Preventiemedewerker Arbo-beleid

Jarina Borghuis j.borghuis@hsn-scholen.nl

1.1.2. Preventie medewerker sociale veiligheid

Christine Westeneng, intern begeleider c.westeneng@hsn-scholen.nl

1.1.3. Verzuimzorg, contact persoon bedrijfsarts

Erna Luiten, directeur directie.horizon@hsn-scholen.nl

1.2. Bedrijfshulpverlener(s)

1.2.1. Externe BHV

1.2.2. Interne BHV

Jarina Borghuis j.borghuis@hsn-scholen.nl

Wilma Bleijenberg w.bleijenberg@hsn-scholen.nl

Nel Broers n.broers@hsn-scholen.nl

Marijke Franken- Hardeman m.franken@hsn-scholen.nl

Wouter Homan w.homan@hsn-scholen.nl

1.2.3. Bedrijfsarts

Venster bedrijfszorg

Mevrouw Godelieve Vrijhof

06-23649898

info@venster-bedrijfszorg.nl

1.2.4. Keuring speeltoestellen

Jaarlijks vindt de keuring plaats door Repcon repcon@repcon.nl

1.2.5. Beheerder alarm paneel

Jarina Borghuis j.borghuis@hsn-scholen.nl

Wouter Homan w.homan@hsn-scholen.nl

1.3. Vertrouwens-/ contactpersonen

1.3.1. Interne vertrouwenspersonen:

Vertrouwenspersoon op de Horizon:

Christine Westeneng c.westeneng@hsn-scholen.nl

HSN vertrouwenspersoon vanuit bestuur:

M. Ebbers-Baldé maartje.ebbers@kpnmail.nl

1.3.2. **Externe vertrouwenspersoon:**
Mevr. B.B. Van der Schoot (huisarts)
Westerveenstraat 48
3864 EN Nijkerkerveen
033-2571552

1.4. Omgang met de media

Alle mediacontacten in een crisissituatie gaan via dhr. Marco van der Zwaard, algemeen directeur van de Hervormde Schoolvereniging Nijkerk.

1.5. Leerplichtambtenaar

Leerplichtambtenaar Nijkerk

leerplicht@nijkerk.eu

14033

1.6. Veilig in en om School

1.6.1. **Verkeerscoördinator**

Deze is niet aanwezig. Leerkrachten dragen (volgens rooster) samen met ouders zorg voor het veilig oversteken van leerlingen na schooltijd.

1.6.2. **Aandachtsfunctionaris**

Jarina Borghuis j.borghuis@hsn-scholen.nl

1.6.3. **Alarm opvolging en beveiliging**

SMC alarmcentrale
0344 678 911

A. Fysieke veiligheid

2. Schoolgebouw en omgeving

2.1. Gebouw en inrichting

Wij vinden het belangrijk dat elk kind zich veilig voelt op school, dat het goed in zijn vel zit en graag naar school gaat. Om er voor te zorgen dat de kinderen zich veilig voelen, werken de leerkrachten dagelijks aan een goed pedagogisch klimaat in de groep en ook in de school als geheel. De inzet en de houding van de leerkracht is hierbij cruciaal.

Eén van de leerkrachten, de ARBO coördinator, zet samen met de directeur de richtlijnen uit voor het ARBO beleid wat ook alles te maken heeft met de veiligheid op school. Het gaat daarbij om de veiligheid van het gebouw, de speeltoestellen op het plein, etc. Samen dragen zij er zorg voor dat dit beleid daadwerkelijk wordt uitgevoerd. Om de vier jaar vindt er een risico inventarisatie en evaluatie door de ARBO Unie plaats om te kijken hoe veilig de school is. Aan de hand van de uitkomsten hiervan wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd. De school heeft als opdracht om permanent te werken aan verbetering van de veiligheid. Jaarlijks evalueren de directeur en de ARBO coördinator het plan om te bezien of ook werkelijk is gerealiseerd wat was afgesproken.

Allereerst is de inrichting van de klaslokalen en algemene ruimtes van belang. Hierbij moet er een duidelijke looproute zijn naar de deur waarbij geen obstakels in het looppad staan. Medewerkers en kinderen moeten te allen tijde de school veilig kunnen verlaten volgens een duidelijke route (zie ook protocol Arbo). Scherpe materialen (scharen, prikkennen,

enz.) moeten netjes worden opgeborgen op een daarvoor duidelijk bestemde plaats. Deze mogen dus niet los in het lokaal liggen. Leerlingen leren van de leerkracht om hier veilig mee om te gaan (d.w.z., niet rennen met scherpe voorwerpen in jouw hand, enz.). Speelgoed mag worden meegebracht naar school maar dient op 1 plek in het lokaal te worden bewaard, zodat hier goed overzicht over is. Speelgoed kan niet los slingeren in de hal of bij de kapstok, dit wordt dan altijd in een tas bewaard en netjes opgehangen. Dieren zijn toegestaan op school (incidenteel, bijvoorbeeld voor een spreekbeurt) maar dienen onder toezicht van een ouder te worden gebracht. Dieren mogen onder geen beding los lopen in de school, maar zijn aangelijnd of zitten in een daarvoor bestemde kooi.

Een nette, opgeruimde school is waar wij voor staan. Tassen staan op of hangen aan de kapstok. Hierdoor zijn looproutes vrij, wat voor de veiligheid van belang is. Wij rennen niet in de gang. Looproutes naar de buitendeur zijn vrij, zodat bij incidenten alle aanwezigen spoedig het gebouw kunnen verlaten. Er liggen geen scherpe voorwerpen zonder toezicht in openbare ruimtes.

Elke leerkracht is verantwoordelijk om toezicht te houden in zijn of haar eigen lokaal. Ook de ruimte om het lokaal (kapstok, gedeelte van de hal) is verantwoordelijkheid voor de groepsleerkracht.

Een lift is in school aanwezig.

2.1.1. Verbruikersvergunning brandweer

De brandweer van Nijkerk doet ieder jaar een controleronde op de school, i.v.m. brandveiligheid. Er is een ontruimingsplan bij brand. Eén of twee keer per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Enkele leerkrachten hebben de cursus bedrijfshulpverlening gevolgd en hebben dus de nodige EHBO kennis. Jaarlijks is er een BHV nascholing waar zij aan deelnemen. Uiteraard zijn er EHBO materialen aanwezig.

2.1.2. Verkeersveiligheid (protocol)

Hiervan is geen protocol aanwezig op de Horizon. Er zijn afspraken over het parkeren rondom de school en dit communiceert de directie naar ouders. Parkeren voor de school is niet toegestaan i.v.m. de drukte op de straat. Er is een Kiss en Ride strook waar ouders hun kinderen kunnen afzetten. Op het plein zijn medewerkers aanwezig, herkenbaar in hesjes om de kinderen te begeleiden richting school

2.1.3. Speeltoestellen(protocol)

Hiervoor is geen protocol aanwezig. Jaarlijks worden de speeltoestellen gekeurd op veiligheid.

2.1.4. Omgeving en pleinonderhoud/ groenvoorziening (protocol)

Voor de groenvoorziening is geen protocol aanwezig.

2.2. Leerling vervoer (optioneel)

- **Vervoer(schoolbus, taxi) van en naar school**

De leerlingen van de Horizon worden niet met een schoolbus of taxi naar school gebracht.

- **Vervoer tijdens schoolse activiteiten**

Tijdens schoolse activiteiten wordt voor leerlingenvervoer hulp van ouders gevraagd. Hierbij zijn ouders zelf verantwoordelijk voor het al dan niet meegeven van autostoeltjes (voor jongere kinderen). De vervoerder is verantwoordelijk voor het vastzetten van kinderen in de autogordel.

2.3. Schoolregels (gang en plein)

Schoolregels:

Er zijn op school geen vastgestelde regels. Elke klas heeft vanuit het onderwijsconcept Continuous Improvement eigen klassenregels waaraan de groep zich hoort te houden.

Pleinregels:

Schoolplein missie: Wij spelen op het plein met elkaar en met plezier waarbij we goed zorgen voor onszelf en de anderen.

Iedereen mag ervaren dat hij/ zij veilig is op het plein in wat we tegen elkaar zeggen en wat we met elkaar doen.

De Horizon: grenzeloos geloof in jou.

Schoolplein afspraken

1. We lopen met de fiets op het plein
2. De fietsen worden in het fietsenhok of tussen de 'fietsenrekken' gezet.
3. Er zijn ballen van school aanwezig.
4. De speelplek voor een bal is bij de pannakooi of bij de tennistafel.
5. Kinderen spelen bij de pannakooi onder toezicht van een volwassene.
6. We krijgen tijd voordat we naar buiten gaan om te bedenken welk spel we kunnen spelen of wat we buiten gaan doen.
7. We gebruiken de schommel om te schommelen en zorgen ervoor dat de ander veilig is. Eén iemand mag helpen met het duwen van de schommel.
8. We zorgen voor elkaar en voor elkaar spullen. We houden de handen bij onszelf.
9. We zorgen goed voor het speelgoed van school. Het kleutermateriaal is alleen voor de kleuters en aan het begin van een nieuw schooljaar ook voor groep 3 (tot de herfstvakantie).
10. We luisteren goed naar de pleinwacht en vragen hulp aan hen als dit nodig is.

3. Aanpak verzuim

Leerkrachten

Een ziekmelding van een leerkracht wordt altijd gedaan door desbetreffende leerkracht bij de directie. De directie meldt dit weer bij de secretaresse. Vervolgens wordt besproken wanneer de leerkracht weer terug kan keren tot de werkzaamheden. Als er in 1 schooljaar > 3 keer een ziekmelding door een leerkracht wordt gedaan volgt er een preventief gesprek met de directie. Belangrijk hierbij is het blijven communiceren over het evenwicht tussen werkplezier en werkdruk. Als een leerkracht > 6 weken ziek is wordt er een plan van aanpak geschreven door de directeur en leerkracht. Re-integratie vindt plaats op initiatief van de werkgever of werknemer. Bij langdurig verzuim kan de werknemer ook naar de ARBO arts. De werkgever volgt het advies op wat gegeven wordt door de ARBO arts.

Mocht de werknemer behoefte hebben aan een cursus of training (die kan bijdragen aan het verhelpen van het verzuim) dan wil de werkgever dit graag bieden.

Na 1 jaar ziekte wordt er aanspraak gedaan op de WIA (wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen).

Het verzuim van leerkrachten valt onder de CAO Primair Onderwijs. Hierin staan ook nog relevante zaken beschreven over (plichts)verzuim:

3.19 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:

- a. schriftelijke berisping;
- b. schorsing met behoud van salaris;

2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

4.14 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in artikel 4.13 kan de werknemer worden geschorst:

- a. wanneer er sprake is van een voornemen tot ontslag op grond van plichtsverzuim, onbekwaamheid of ongeschiktheid anders dan ten gevolge van psychische of lichamelijke oorzaken, dan wel andere redenen van gewichtige aard, voor de duur van de procedure tot de beëindiging van de aanstelling;

- b. in gevallen waarin het belang van de instelling dit vereist, voor ten hoogste drie maanden met dien verstande dat deze termijn in bijzondere gevallen éénmaal kan worden verlengd met ten hoogste drie maanden;

- c. Indien een strafrechtelijke vervolging dan wel een strafrechtelijk onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld voor de duur van de vervolging c.q. het onderzoek.

4.16 Plichtsverzuim

1. De werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, kan om die reden disciplinair worden gestraft.

2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets dat een werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.

3. De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd, zijn:

- a. schriftelijke berisping;
- b. overplaatsing naar een andere instelling onder hetzelfde bevoegde gezag;
- c. inhouding van salaris;
- d. schorsing voor maximaal zes maanden;
- e. ontslag. 78

4. Ter zake van hetzelfde feit kan slechts één disciplinaire maatregel worden opgelegd.

5. Bij het opleggen van de disciplinaire maatregel kan worden bepaald, dat zij niet ten uitvoer zal worden gelegd, indien de werknemer zich gedurende een vastgestelde termijn niet schuldig maakt aan soortgelijk plichtsverzuim als waarvoor de bestraffing plaatsvindt, noch enig ander ernstig plichtsverzuim en zich houdt aan daarbij eventueel gestelde bijzondere voorwaarden.

6. Het besluit tot oplegging van een disciplinaire maatregel wordt onmiddellijk ten uitvoer gelegd, tenzij anders is bepaald.

Leerlingen

Samenwerking met Consulent leerrecht

Bij ongeoorloofd schoolverzuim wordt er door de directie melding gedaan bij de consulent leerrecht van de gemeente Nijkerk. Hierop volgt vaak een verplicht gesprek met de consulent leerrecht en eventuele boetes.

Melding in Bron van ongeoorloofd verzuim (Parnassys)

Van leerkrachten wordt verwacht dat zij absentie van leerlingen bijhouden in Parnassys. Bij invoer hiervan wordt door Parnassys altijd gevraagd naar een reden van absentie, deze moet worden ingevoerd door de leerkracht.

Scholen zijn verplicht het ongeoorloofde verzuim te melden bij leerplicht via het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De schoolleiding maakt een melding zodra een leerling totaal 16 uren lestijd in 4 opeenvolgende lesweken afwezig was. Het verzuimloket van DUO geeft de melding door aan de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Verschillende soorten verzuim

Vanuit de Horizon wordt onderstaande gecommuniceerd naar ouders:

Als een kind vier jaar wordt mag het naar school. Op het moment dat een kind vijf jaar wordt, geldt er een leerplicht vanaf de eerste schooldag van de maand na de vijfde verjaardag. Soms doen ouders een verzoek voor extra vrije dagen of voor vakanties buiten het vakantierooster. Hiervoor kan in principe geen toestemming verleend worden. Kinderen van vier jaar zijn niet leerplichtig. U kunt daarom in voorkomende gevallen volstaan met een mededeling over eventuele afwezigheid. Wij vragen ouders om zuinig met dit recht om te gaan. Vierjarigen gaan al een aantal uren per week minder naar school. Kinderen vanaf 5 jaar zijn volgens de wet leerplichtig en moeten daarom de school op de door de school vastgestelde tijden bezoeken. Wettelijk mogen kinderen van vijf jaar maximaal vijf uur per week thuis gehouden worden. Ook hier vragen wij ouders om zuinig met dit recht om te gaan. Deze mogelijkheid tot vrijstelling is uitsluitend bedoeld om overbelasting van uw kind te voorkomen.

Voor bijna alle gevallen heeft u bij afwezigheid van uw kind toestemming nodig van de directeur van de school. Een aanvraagformulier 'vrijstelling geregeld schoolbezoek' is op school verkrijgbaar. De directeur kan in geval van "gewichtige omstandigheden" toestemming geven tot maximaal tien dagen per schooljaar. Onder deze gewichtige omstandigheden vallen bijvoorbeeld jubileum, huwelijksfeest en begrafenis. Voor dit soort gelegenheden wordt altijd verlof verleend.

Als u vanwege uw werkzaamheden niet in een schoolvakantie met uw gezin op vakantie kunt gaan, kunt u een verzoek indienen bij de directeur van de school. Dit verzoek dient minimaal 8 weken van tevoren, schriftelijk te worden voorgelegd. U dient daarbij een werkgeversverklaring te overleggen waaruit blijkt dat u gedurende de schoolvakanties niet gemist kunt worden. Dit verlof mag maximaal eenmaal per jaar plaatsvinden; mag niet langer dan 10 schooldagen duren en mag niet plaatsvinden in de twee eerste lesweken van het schooljaar. Voor alle duidelijkheid: er mag dus geen verlof verleend worden voor wintersportvakantie, voor extra vrije dagen voor een lang weekend in bijvoorbeeld een bungalowpark, of om eerder te kunnen vertrekken naar uw vakantiebestemming.

Aanpak per verzuimsoort

De directies van de Nijkerkse basisscholen hebben in overleg met de consulent leerrecht van de gemeente Nijkerk afgesproken dat ongeoorloofd verzuim aan de consulent leerrecht wordt gemeld. Deze kan een proces-verbaal opmaken, waarmee een boete geriskeerd wordt. Tot zover de leerplichtwet. Echter: er kunnen momenten, gebeurtenissen in iemands leven zijn dat niet de wet maar het gevoel of een uitzonderlijke situatie de doorslag moeten geven. Neem dus bij twijfel altijd contact op met de directeur van de school.

Het absentie-registratiesysteem (Parnassys)

Elke leerkracht houdt absentie van zijn of haar leerlingen bij in het leerlingvolgsysteem Parnassys. Hierbij worden de dag(del)en geregistreerd waarop de leerling afwezig is en de reden van afwezigheid wordt hierbij vermeld.

3.1. Privacy (protocol HSN)

Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

In de HSN wordt gewerkt met veel persoonsgegevens van minderjarige leerlingen. Daar kunnen juridische documenten voor worden opgesteld en ondertekend. Echter HSN rekent vanuit het HSN motto op een bewustzijn van ieders verantwoordelijkheid hierin. De drie V's Vakmanschap, verantwoordelijkheid en vertrouwen zijn de basis van ons werken.

De ouders vertrouwen hun kinderen en ook hun gegevens toe aan HSN. Daarom hebben zij het recht te weten wat er met deze gegevens gebeurt. De school stelt hen hiervan op de hoogte. Er zijn wettelijke verplichtingen of belangen van het kind, waarbij gegevens altijd mogen worden verwerkt. Maar ook dan is in kennis stellen vaak verstandig.

Mocht er ondanks alles toch informatie over kinderen zijn kwijtgeraakt, openbaar geworden of ergens terecht gekomen waar het niet is bedoeld, dan is dit een zg. datalek en moet dit aan de schooldirectie en de bovenschools ICT-coördinator gemeld worden.

Er zijn drie belangrijke rollen in dit verband.

De **verantwoordelijke**: dat is uiteindelijk het bevoegd gezag. In de praktijk de school, dus alle medewerkers, want deze bepalen welke gegevens er worden verzameld. Deze gegevens zijn nodig om het onderwijs goed voortgang te laten hebben. Een deel van de verantwoordelijkheid is ook het informeren van ouders hierover.

Als **verantwoordelijke** organisatie zorgt de HSN dat aan alle wettelijke eisen wordt voldaan en, wat nog belangrijker is, dat alle werknemers doordrongen zijn van het belang van privacy-zorg en hoe om te gaan met gegevens. Een overzicht met alle elementaire privacyregels (zie 1.1.) wordt aan elke werknemer verstrekt.

De **bewerker**: dit is bijv. een softwareleverancier. Deze bewerkt de gegevens, voor zover de verantwoordelijke dat wil. De HSN sluit bewerkersovereenkomsten met hen af. De school is zelf ook bewerker, want als school werken we ook met de gegevens van leerlingen.

De **betrokkene**: dat is degene over wie het gaat, de leerling. In ons geval gaat het om kinderen jonger dan 16 jaar en is de ouder/verzorger de betrokkene.

Gedragcode omgaan met vertrouwelijkheid

De school bezit gegevens van ouders en van hun kinderen. Een deel kan men inzien in het ouderportaal en, bij onjuistheden, aan de directie vragen om aanpassingen te doen. De ouders hebben recht op inzage in alle gegevens. Dit begint bij het inschrijfformulier:

Toestemming

Elke HSN- school vraagt jaarlijks via de schoolgids aan betrokkenen toestemming als het gaat om publiceren van foto's op papieren en digitale media.

Transparantie: Bij een vraag om gegevens die over personen gaan, geven we aan waarvoor wij deze nodig hebben.

De bewaartermijn van gegevens is minimaal, dit wil zeggen dat HSN de gegevens zo kort mogelijk bewaart. Jaarlijks wordt een check uitgevoerd.

Meldplicht bij vermoeden van kindermishandeling en seksuele misdrijven (meldcode)

De HSN heeft een protocol voor hoe te handelen bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling (Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling).

Er zijn 5 verplichte stappen van de meldcode:

1. In kaart brengen van signalen
2. Overleggen met collega en eventueel raadplegen advies- en meldpunt kindermishandeling, steunpunt huiselijk geweld of letselduidingdeskundige.

3. Gesprek met cliënt / ouders.
4. Wegen van het geweld van de kindersmishandeling, bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Beslissen: (vrijwillige) hulp organiseren of melden.

Voor uitleg en het volgen van de 5 stappen zie HSN protocol meldcode.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers (protocol)

- In het geval van co-ouderschap of alleen gezamenlijk ouderlijk gezag, moeten de ouders gezamenlijk de 'grote' beslissingen nemen en neemt de verzorgende ouder de beslissingen inzake de dagelijkse (kleine) dingen.
- Als beide ouders ouderlijk gezag hebben maar er geen sprake is van co-ouderschap heeft de school passieve informatieplicht.
Belangrijke beslissingen:
 - Moeten er over het kind belangrijke beslissingen worden genomen zoals over de toekomst van het kind (u moet hierbij denken aan doubleren, versnellen, schooladvies groep 8, verwijzing naar een ander schooltype) dan treden wij bij voorkeur in contact met beide ouders tegelijk. Als dit niet mogelijk is, gaan we ervan uit dat de ouder die contact met de school heeft de andere ouder op de hoogte brengt van de inhoud van het gesprek. Wij overleggen in principe niet met beide ouders apart.
- Dagelijkse beslissingen:
 - Wat betreft inlichtingen inzake de dagelijkse zorg volstaan wij met het doorgeven van deze informatie aan de verzorgende ouder of oppas/bso. Te denken valt aan ziekte, schoolreisje, excursie, hoofdluis, of andere schoolactiviteiten.
- Ouderavond, rapport en 10 minuten gesprekken.
- Er is één contactmoment bij bovengenoemde gebeurtenissen. Beide ouders kunnen daar tegelijk aanwezig zijn indien zij dat wensen. Ook hierbij spreken we in principe niet apart met beide ouders. De verantwoordelijkheid om de tijd en datum te communiceren met de niet-verzorgende ouder ligt bij de verzorgende ouder.
- Als school mogen wij geen informatie verstrekken aan nieuwe partners van de ouders.

AVG

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie. Wat verandert er? De AVG versterkt de positie van de mensen van wie gegevens worden verwerkt. Ook wij als school krijgen meer verplichtingen als het gaat over de verwerking van persoonsgegevens. De nadruk ligt –meer dan nu –op de verantwoordelijkheid om te kunnen aantonen dat wij ons aan de nieuwe wet houden.

Vragen voor de leerkracht binnen AVG:

Wat is het doel van de gegevens die ik verwerk:

- Heb ik vooraf een doel voor de verwerking van persoonsgegevens vastgesteld?
- Worden de persoonsgegevens alleen gebruikt voor dat doel dat ik vooraf heb vastgelegd?

Grondslag van het bijhouden van gegevens van mijn leerlingen:

- Is er minimaal een wettelijke grond voor de verwerking. Dus heb ik expliciete toestemming van leerling of ouders voor het plaatsen van foto's?
- Zijn deze gegevens nodig voor de uitvoering van mijn werk? Is er een gerechtvaardigd belang dat ik kan uitleggen aan (de ouders van) de leerlingen?

Dataminimalisatie

- Gebruik ik alleen die gegevens die noodzakelijk zijn om het vastgestelde doel te verwezenlijken? Kan ik met minder of bijvoorbeeld anonieme gegevens werken? Bewaar ik de gegevens niet langer dan nodig?

Transparantie

- Heb ik de leerling of zijn ouders vooraf helder geïnformeerd over het doel van de gegevensverwerking? Heb ik uitgelegd welke gegevens worden gebruikt en met wie deze worden gedeeld? Is er duidelijke toestemming over bijv. het plaatsen van foto's?

Data-integriteit

- Kloppen de persoonsgegevens die ik gebruik nog steeds? Zijn de gegevens op het juiste moment, op de juiste plaats en voor de juiste mensen beschikbaar? Heb ik onjuiste gegevens gecorrigeerd of verwijderd?



3.2. Schoolgebonden activiteiten

3.2.1. Overblijf- en pauzeruimten

Overblijf

De overblijf (TSO) wordt gecoördineerd door een medewerker van Bzzzonder in samenwerking met ouders van school die overblijffouder zijn. Groep 1-2 eet samen in een lokaal, groep 3-4 eet samen in een lokaal, groep 5-6 eet samen in een lokaal en groep 7-8 eet samen in een lokaal.

Pauzeruimten

Elke klas heeft in de ochtend een kwartier pauze. Hierbij wordt gegeten en gedronken in het eigen lokaal. De pauze voor groep 3 t/m 5 is van 10.00-10.15 uur en voor groep 6 t/m 8 is dit van 10.15-10.30 uur.

Groep 1 en 2 hebben een eigen rooster m.b.t. het buitenspelen op het kleuterplein. Zij eten van 10.15-10.30 uur in hun eigen klaslokaal.

3.2.2. Buitenschoolse activiteiten

De Horizon faciliteert geen schoolzwemmen. Wel hebben alle groepen gymnastiek in de Baggelaar, de gymzaal in Nijkerkerveen. Het rooster voor gym wordt per schooljaar gemaakt door directie. Groep 1, 2, 3 en 4 hebben 45 minuten gym per week. De groepen 5 t/m 8 hebben 90 minuten gym per week. In de maand juni gaan de groepen 4 t/m 6 op schoolreis. De groepen 1 en 2 hebben het ene schooljaar een kleuterfeest op school en het andere jaar een schoolreisje. Groep 8 gaat op schoolkamp aan het eind van het schooljaar.

3.3. Bespreekbaar maken van incidenten

Incidentenbespreking voor leerlingen en personeel

Mocht er een klacht zijn over een medewerker of leerlingen op school, heeft het natuurlijk de voorkeur om de problemen met de directbetrokkenen zelf op te lossen. Voor het geval dat er omstandigheden zijn dat het niet wenselijk of mogelijk is een probleem met de directbetrokkene te bespreken dan zijn er de volgende alternatieven. U kunt zich in geval van een klacht eventueel via de interne contactpersoon wenden tot de externe vertrouwenspersoon. Deze beoordeelt de situatie en verwijst bij concrete klachten naar

bijvoorbeeld de directie, het bestuur of de klachtencommissie. Als een klacht bij de klachtencommissie ingediend wordt, dan onderzoekt de commissie de klacht en geeft indien nodig advies aan het bestuur, dat uiteindelijk een beslissing neemt.

3.4. Hanteren van conflicten

Op de Horizon krijgen de leerlingen in groep 1 t/m 8 les uit de methode 'Goed gedaan', voor sociaal emotionele vorming. Ook werken wij vanuit het onderwijsconcept Continuous Improvement. Hierbij zijn leerlingen eigenaar van hun leerproces maar ook van hun gedrag. Ook bij conflicten wordt vanuit deze methode en dit onderwijsconcept gedacht en gehandeld: leerlingen zijn zelf eigenaar en moeten leren dat zij zelf ook verantwoordelijk zijn voor keuzes die zij maken. In het gesprek wat de leerkracht heeft met leerlingen die betrokken zijn bij een conflict verwachten wij van leerlingen dat zij groeien in het bespreken hiervan en ook zelf leren om conflicten op te lossen (eventueel met hulp van de leerkracht).

3.5. Begeleiding (nieuwe) leerlingen

Informeel huisbezoek en wenmomenten

Een aantal weken voordat een leerling 4 jaar wordt en op school komt gaat de leerkracht van groep 1/2 op huisbezoek. Hierbij wordt thuis, dus in de veilige omgeving voor het kind, kennis gemaakt tussen de leerling, zijn of haar ouder(s)/verzorger(s) en de leerkracht. Ook worden er twee momenten afgesproken waarop de leerling vast komt wennen op school, dit is vaak een dagdeel per keer. De ouder(s) / verzorger(s) ontvangen van de leerkracht een kennismakingsvragenlijst waarin vragen staan over hun kind. Ook stuurt de leerkracht een informatie boekje toe over de Horizon.

De leerlingbegeleider & persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

Gelukkig verloopt de 'schoolloopbaan' van verreweg de meeste kinderen probleemloos. Er zijn echter ook kinderen die wat extra hulp nodig hebben bij lezen, rekenen of Nederlandse taal. Er zijn kinderen met problemen op het gebied van de sociaal emotionele ontwikkeling. Dit kan in geringe mate zijn, zodat met wat extra hulp in de klas de zaak weer opgelost is, maar het komt ook voor dat het niet zo eenvoudig ligt. Voor u is het belangrijk om te weten welke mogelijkheden de school heeft:

- Vanaf het begin worden gedrag en resultaten van elk kind gevolgd via signaleringslijsten, methode gebonden toetsen en citotoetsen en dit wordt besproken tijdens de groepsbesprekingen met de intern begeleider.
- Bij problemen wordt de diagnose gesteld. (Wat is er aan de hand?)
- Vervolgens wordt een (groeps)handelingsplan opgesteld: Hoe, met welke middelen, en hoe lang gaan we het kind begeleiden? Wat is het resultaat en hoe gaan we verder?
- Een kind kan binnen of buiten de klas extra aandacht krijgen.
- Voor die extra hulp zijn op school veel speciale leermiddelen en materialen aanwezig.
- Er is speciale aandacht voor kinderen die hoogbegaafd zijn.
- Eén leerkracht heeft een speciale taak, de coördinatie van dit alles: de intern begeleider. Daarnaast hebben we ook een aantal uur per week de beschikking over een remedial teacher. Deze leerkracht voert een gedeelte van het handelingsplan uit.

Elk kind is uniek, door God geschapen iemand. Daarom mogen we vanuit didactisch en onderwijskundig oogpunt de kinderen niet over één kam scheren alsof alle kinderen gelijk zijn voor wat betreft hun mogelijkheden. Kortom: ook op school willen we omgaan met verschillen die er zijn. Wanneer we willen streven naar zo weinig mogelijk verwijzingen naar het speciaal onderwijs betekent dat wel dat ons onderwijs moet zijn aangepast aan

de onderwijsbehoeften van de kinderen. Onze zorg moet zich dan uitstrekken van kinderen die veel moeite hebben met de aangeboden stof tot de kinderen die veel meer dan het aangeboden aankunnen. Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning hebben. We willen dat zoveel mogelijk kinderen naar een gewone school in de buurt kunnen gaan. Want zo hebben ze de beste kansen op een vervolgopleiding en om mee te doen in de samenleving. Op 1 augustus 2014 is de wet passend onderwijs in werking gegaan. Dit betekent dat de schoolbesturen vanaf dat moment iedere leerling die extra ondersteuning nodig heeft een passende onderwijsplek moeten bieden. Het nieuwe voor onze scholen is niet dat we het kind een passende plek willen geven - dat doen we al jaren- maar dat de school nu echt wettelijk verplicht is om deze plek te bieden of elders te organiseren.

Het kernbegrip bij passend onderwijs is 'zorgplicht'. Zorgplicht betekent dat de basisschool de verantwoordelijkheid heeft om in goed overleg met de ouders een passende ondersteuning te bieden. Liefst zoveel mogelijk thuisnabij in de eigen school. Als blijkt dat dit niet mogelijk is, heeft de school de opdracht om met de ouders naar de best passende plaats te zoeken. Dat kan zijn op een andere basisschool binnen de HSN, het samenwerkingsverband Zeeluwe of op een school voor speciaal (basis) onderwijs. Als u het niet eens bent met het aanbod van de school, dan kunt u dit als eerste aankaarten bij de directie of bestuur van de school van uw kind, daarna bij het samenwerkingsverband Zeeluwe of om ondersteuning vragen door een onderwijsconsulent. In het uiterste geval kunnen problemen worden voorgelegd bij een landelijke geschillencommissie.

3.6. Begeleiding (nieuwe) personeelsleden (personeelsbeleidsplan)

Begeleiding van beginnende leerkrachten

Beginnende leerkrachten krijgen op de Horizon een buddy toegewezen. De buddy begeleidt de nieuwe leerkrachten in de schoolcultuur van de Horizon en de gemaakte afspraken.

Daarnaast zijn er op HSN-niveau schoolcoaches betrokken. Beginnende leerkrachten krijgen begeleiding vanuit de schoolcoaches. Met de schoolcoaches vinden er intervisiegesprekken plaats, samen met andere beginnende collega's. De begeleiding is gericht op de professionalisering van de startende leerkracht. De HSN vindt deze vorm van begeleiding zeer gewenst. De HSN wil ook ruimte geven aan de startende leerkracht om zich te ontwikkelen. Dit betekent dat de schoolleiding het eerste jaar de startende leerkracht geen groot takenpakket toebedeelt.

Begeleiding van ervaren leerkrachten

Is de ervaren nieuwe collega basis- of vakbekwaam, dan verwachten wij dat deze collega de professionaliteit bezig om zelf op zoek te gaan naar begeleiding voor ontwikkelvragen. De ondersteuning van een buddy/ duo-collega of bouwcoördinator volstaat. Daarnaast krijgt de nieuwe collega altijd een kennismakingsgesprek met de HSN schoolcoach om te kijken of er nog begeleidingsvragen zijn.

Wederzijds lesbezoek en collegiale visitatie

Op de Horizon werken we met wederzijdse lesbezoeken en collegiale consultatie. Dit wordt schoolbreed opgepakt. We willen van en met elkaar leren en vinden dit een prachtige kans.

Op dit moment ligt onze aandacht in het versterken van ons didactisch handelen. Vanuit dit doel vinden er meerdere keren uitwisselingen en gesprekken plaats tussen de leerkrachten.

De gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus start voor iedere werknemer met een startgesprek. Dit vindt plaats binnen 6 weken na de start op school. Hierin staat het ontvangst op de school en het welbevinden van de werknemer centraal. In dit gesprek komt de medewerker ook tot

ontwikkelingsdoelen die een aanzet geven voor het vormen van de persoonlijke ontwikkeling.

Om en om vindt er een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek plaats. Tijdens het functioneringsgesprek staat de volgende vraag centraal: wat heeft de werknemer nodig om goed te kunnen functioneren.? In het beoordelingsgesprek geeft de schoolleider een beoordeling over de competenties van de medewerker over de afgelopen periode.

3.7. Leerling participatie

Betrokkenheid van leerlingen bij de school

Op de Horizon is een leerlingenraad actief. Hiermee bevorderen we de betrokkenheid van de leerlingen bij de school. Tegelijkertijd zijn we bezig met actief burgerschap. Kinderen worden zich bewust van dat je voor anderen kunt spreken en handelen.

Daarnaast werken we met Continuous Improvement. Vanuit dit concept zijn leerlingen betrokken bij hoe het op school gaat, hoe het bij hen in de klas is en hoe het met henzelf gaat.

Interactie schoolleiding en leerlingen

De directie is betrokken bij de leerlingenraad. Bij elke vergadering is de directie aanwezig en helpt de voorzitter van de leerlingenraad bij de voorbereiding van de vergaderingen.

3.8. Ouderparticipatie

Ouderraad

Aan de school is ook een ouderraad verbonden. De ouderraad heeft een reglement dat op school ter inzage ligt. De algemene regel voor ouderhulp is dat de activiteiten complementair, d.w.z. aanvullend, zijn. Ouders geven geen onderwijs maar verrichten hand- en spandiensten. Zij verlenen medewerking aan binnen- en buitenschoolse activiteiten in overleg met en onder verantwoordelijkheid van het onderwijzend personeel. Uit elke groep is tenminste een ouder in de ouderraad vertegenwoordigd en daarnaast twee personeelsleden. (De directie en een lid van de medezeggenschapsraad zijn gerechtigd de vergaderingen als adviserend lid bij te wonen.) Bij de vergaderingen zijn twee personeelsleden aanwezig. De zittingsduur van de leden is twee jaar en zij kunnen zich eenmaal herkiesbaar stellen. Door middel van mailberichten kunnen ouders zich opgeven voor diverse activiteiten die bij ons op school plaatsvinden. Vaak worden de ouders ook persoonlijk gevraagd door de ouderraad om mee te helpen met de activiteiten. Hierbij kunt u denken aan hulp bij creativiteitsmiddagen, hulp bij projecten, afscheid groep 8, sportactiviteiten, maar ook voor praktische zaken zoals schoonmaken en rijden voor school. Er vindt een goed overleg plaats waarin de ouderraad daadwerkelijk meedenkt, mee organiseert en meewerkt. De inzet van deze groep mensen is bijzonder groot.

Medezeggenschapsraad

De MR is een overlegorgaan van leerkrachten en ouders van een school enerzijds en het bestuur anderzijds. Dit is dus hét orgaan om de specifieke belangen van de betreffende school te behartigen. Het doel van de medezeggenschapsraad

- a. Er zijn nogal wat voorgenomen besluiten van het bestuur die eerst de MR dienen te passeren, alvorens het bestuur deze kan uitvoeren (dit heeft te maken met het instemming- of adviesrecht; zie MRreglement). Het gaat hierbij bijvoorbeeld om personeelsmutaties, schoolgrenzen, fusies, de begroting en vele andere organisatorische zaken en beleidszaken.
- b. Via bladen, nota's en voorlichtingsdagen houdt de MR zich op de hoogte van de landelijke ontwikkelingen en krijgt ze informatie over wat men als MR in de praktijk kan doen.
- c. Ook bij de dagelijkse gang van zaken op school is de MR betrokken. Gevraagd en ongevraagd advies wordt door de leerkrachten zeer op prijs gesteld.

Samenstelling van de Medezeggenschapsraad

De MR bestaat op dit moment uit acht personen, te weten 4 ouders (oudergeleding) en 4 leerkrachten (personeelsgeleding). De directeur is aanwezig als gesprekspartner van het bestuur.

Zittingstermijn in de Medezeggenschapsraad

Regelmatig worden er verkiezingen gehouden. Dan treedt een persoon van de MR af. De zittingsduur voor een periode is drie jaar.

Voorzitter	Mevr. C. Westeneng (team en GMR)
Secretaris	vacant (teamlid)
Overige MR-leden:	Mevr. W. Bleijenbergh (team)
	Dhr. J. de Graaf (team)
	Mevr. M. van Kampen (ouder en GMR)
	Mevr. C. Van Oosterom (ouder)
	vacant (ouder)
	Mevr. M. Verweij (ouder)

Naast de schoolgebonden MR bestaat er een gemeenschappelijke MR (GMR) voor de hervormde scholen. Vanuit de Horizon hebben een ouder en een leerkracht zitting in deze GMR. In de GMR worden zaken besproken die alle scholen van de vereniging aangaan en dus meer op verenigings- en bestuursniveau liggen, zoals bv. het personeelsbeleidsplan en het bestuursformatieplan.

B. Sociaal emotionele veiligheid

4.

4.1. Monitoring sociale veiligheid

Het monitoren van de sociale veiligheid is een taak die bij elk van de personeelsleden van de Horizon hoort. Samen zijn wij verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat elk kind zich op de Horizon veilig voelt, zowel fysiek als op sociaal gebied. Hiervoor is er een pestprotocol aanwezig, worden in elke groep lessen gegeven uit de methode 'Goed Gedaan!' en zorgen wij voor een goede overdracht van leerlingen naar een nieuwe leerkracht. De intern begeleider volgt ook nauwlettend of alle kinderen zich op sociaal emotioneel gebied veilig voelen op school. Elk jaar vullen de leerlingen uit groep 5 t/m 8 een vragenlijst van ZIEN in, waardoor wij ook de sociale veiligheid monitoren.

4.2. Aanpak pesten (protocol)

Het hebben van een pestprotocol geeft aan dat de Horizon het bestrijden van pesten een belangrijk onderwerp vindt. Een pestprotocol geeft de betrokkenen houvast hoe te handelen als er gepest wordt.

De Christelijke identiteit van de Horizon wordt weerspiegeld in het kindbeeld:

- elk kind is een schepsel van God
- elk kind is daarom de moeite waard
- elk kind is uniek en gekenmerkt door mogelijkheden en beperkingen
- mensen zijn aan elkaar gegeven en op elkaar aangewezen

Met behulp van een pestprotocol willen wij het pestgedrag binnen onze school niet alleen aanpakken nadat een pestsituatie is gesignaleerd, maar ook pestgedrag voorkomen, door dit gedrag met al zijn aspecten, gevolgen en de erbij horende rollen van pester, meeloper en gespeste bespreekbaar te maken.

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

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Het is onze missie om ieder kind te zien als een kind van God, uniek met zijn eigen kwaliteiten en eigenaardigheden. We willen kinderen leren elkaar te waarderen om wie we zijn.

Voor de concrete regels en afspraken verwijzen wij door naar het Pestprotocol van onze school.

4.3. Incidentenbespreking

Bij incidenten die op school plaatsvinden vinden wij het erg belangrijk om het verhaal van alle betrokkenen te horen. Gespreksvoering zal hierbij dus uitgebreid plaatsvinden. Transparant zijn is iets wat hierbij centraal staat en wij dit is iets wat wij van leerlingen en alle betrokkenen verwachten in gesprekken.

4.4. Begeleidingsvaardigheden

De hervormde schoolvereniging (HSN) heeft een schoolcoach. Binnen de vereniging ligt een sterke focus op het vakmanschap van de leerkracht als professional en wordt er constant gezocht naar wegen om de leerkracht optimaal te begeleiden in zijn/ haar ontwikkeling. Dit ten behoeve van goed onderwijs voor ieder kind.

Schoolcoaches zijn:

J. Mulder (leerkracht Rehobothschool) j.mulder@hsn-scholen.nl

M. Ruizendaal (leerkracht Hoeksteen) m.ruizendaal@hsn-scholen.nl

4.5. Mentoring

Elke leerkracht is mentor van de kinderen in zijn of haar klas. Ook worden soms leerlingen aan elkaar gekoppeld als 'maatjes', dit is de keuze van de leerkracht of die dit wel of niet inzit in de klas.

4.6. Seksuele vorming

Seksualiteit is een gave die God aan de mens gegeven heeft. Om die reden is het dus niet iets om geheimzinnig over te doen. De basis van seksuele opvoeding ligt binnen het gezin. Daar krijgen ouders de kans om kinderen over dit onderwerp te vertellen. Tegelijk maakt dit het onderwijs op school niet zo eenvoudig. In gezinnen bestaat namelijk grote diversiteit omtrent de opvoeding rond seksualiteit. Deze diversiteit maakt het moeilijk om alle kinderen, op het niveau dat zij van huis uit hebben meegekregen, aan te spreken. Als leerkrachten vinden wij het belangrijk om op het juiste moment in te haken op vragen van kinderen over seksualiteit. Het is onze professie om onderwerpen over seksualiteit op de goede toon en in de juiste sfeer in de groep aan de orde te stellen. In ons onderwijs willen wij naar de kinderen toe vooral de ethische kant van seksualiteit benadrukken. Hoe heeft God seksualiteit in Zijn schepping bedoeld? Hoe ga je om met je lichaam, nu en later? We werken op school met de methode 'Wonderlijk gemaakt'. Deze methode sluit aan op de ethische kant van seksualiteit. Deze methode wordt gegeven in groep 1 t/m 8.

4.7. Sociaal-emotionele vaardigheden

In alle groepen werken we aan de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Kinderen leren sociaal emotionele vaardigheden voor een groot deel door 'nadoen' en 'uitproberen'. In een moderne samenleving, vol keuzemogelijkheden, hebben kinderen echter te maken met een grote diversiteit van voorbeeldgedrag en uiteenlopende reacties op hun eigen gedrag. Wij besteden op school gedurende acht jaar aandacht aan gevoelens, gedrag en omgaan met elkaar zodat ieder kind weet wat er verwacht wordt, waarom dat gevraagd wordt en weet hoe hij dat kan aanpakken. Van groep 1 tot en met 8 werken we met de methode 'Goed gedaan'. Tevens is er op school een pestprotocol. Bij gedragsproblemen hebben we gesprekken met ouders. Bovendien hebben we een leerkracht op school die is opgeleid tot gedragsspecialist. Tenslotte is er op school voor leerlingen de mogelijkheid tot pedagogische remedial teaching.

4.8. Toezicht

Om veiligheid op het schoolplein te faciliteren is er op school een rooster voor de pleinwacht. Voor schooltijd, in de pauzes en bij overblijven lopen er leerkrachten of pedagogisch medewerkers op het schoolplein om toezicht te houden en veiligheid te bieden aan de kinderen. De leerkracht die pleinwacht heeft loopt om 8.15 uur – 8.30 uur en van 13.00-13.15 uur op het schoolplein. Ook zijn er leerkrachten aanwezig die de kinderen na schooltijd helpen oversteken zodat de verkeersveiligheid gewaarborgd wordt.

C. Overige Stappenplannen/ protocollen

5. protocollen

5.1. Stappenplan conflicten

Stappenplan conflicten:

- tussen leerlingen
- tussen personeelslid en leerling
- tussen personeelsleden

5.2. Stappenplan schade en strafbare feiten

Mocht er schade zijn of mochten er strafbare feiten worden gepleegd is er altijd contact met ouders / de politie en/of het gebiedsteam.

5.3. Stappenplan overlijden

Bij rouw en verlies maakt de Horizon gebruik van het rouwprotocol. In dit protocol staat uitgebreid beschreven welke stappen gemaakt moeten worden bij het overlijden van een leerling, leerkracht, ouder, enz. Deze stappen worden altijd besproken met directie en de betrokkenen. Voor al deze informatie: zie protocol.

D. Sancties

6.1. Sancties leerlingen (zie protocol grensoverschrijdend gedrag)

Bij herhaaldelijk ernstig wangedrag, of als het gedrag van uw kind zodanig is dat het welzijn van andere kinderen in gevaar komt, kan de directie in het uiterste geval een leerling schorsen. De directeur informeert de ouders van de leerling schriftelijk over:

- reden en duur van de schorsing;

- mogelijkheid van bezwaar en de wijze waarop dit kenbaar gemaakt kan worden.

Bij schorsing van meer dan één dag is de directie verplicht ook de Inspectie van het Onderwijs in kennis te stellen. Bovendien wordt de consulent leerrecht ter kennisgeving geïnformeerd. Voor verwijdering moet er toestemming zijn van het bevoegd gezag (het bestuur of een functionaris die namens het bestuur handelt). Het bevoegd gezag hoort de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden indien een andere school is gevonden waar de betreffende leerling geplaatst kan worden. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een andere school, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Uiteraard hopen we op onze school dergelijke procedures niet mee te hoeven maken. De wettelijke regels met betrekking tot toelating, schorsing en verwijdering staan beschreven in Artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO).

Uitgebreide informatie staat in het protocol Schorsen en verwijderen.

6.2. Sancties personeel

Officiële sancties

Waarschuwing

Berisping

Schorsing (HSN protocol)

Ontslag

E. Incidentenregistratie

Doelen

Leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden vraagt om meer dan alleen papieren plannen en protocollen. Beleid vraagt om een proactieve houding, om een constante vinger aan de pols. Als de school weet wat er speelt, kunnen knelpunten worden gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

Organisatie

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit en waar nodig worden bijgesteld.

Incidenten

De volgende categorieën worden genoteerd bij een incidentenregistratie:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- Wapenbezit
- Seksueel misbruik
- Grove pesterijen
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- Bedreigingen
- Vernieling of diefstal van goederen
- Drugs

Voorwaarden

- Heldere communicatie: iedereen binnen de school moet weten welke incidenten bij wie moeten worden gemeld. Op de Horizon worden incidenten gemeld bij de veiligheidscoördinator. Hij stelt de directeur op de hoogte.
- Registratie in handen van één persoon, de veiligheidscoördinator.

- Onderwijspersoneel meldt niet automatisch alle incidenten. De veiligheidscoördinator moet daarom voeling houden met de werkvloer.
- Periodieke analyse van de geregistreerde gegevens.
- Bijstellen van de gevoerde veiligheidsbeleid op basis van deze gegevens.
-

Voorbeeld van een incidentenregistratieformulier

Het registratieformulier is te vinden in de bijlage: K Registratieformulier incidenten

F. Klachtenregelingen (schoolgids)

Klachtenregeling algemeen

Binnen onze school is een van de teamleden aangewezen als interne contactpersoon. Daarnaast heeft het bestuur van de Hervormde Schoolvereniging in overeenstemming met de wettelijke voorschriften een (externe) onafhankelijke vertrouwenspersoon op bestuursniveau aangewezen. Ook is er een klachtencommissie. De klachtenregeling die is opgesteld, wordt gehanteerd bij ernstige meningsverschillen op allerlei gebied binnen de school. Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan, of als de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld.

G. Vertrouwenspersoon (schoolgids)

Interne vertrouwenspersonen:

Vertrouwenspersoon op de Horizon:

C. Westeneng: c.westeneng@hsn-scholen.nl

HSN vertrouwenspersoon vanuit bestuur:

M. Ebbers-Baldé: maartje.ebbers@kpnmail.nl

Externe vertrouwenspersoon:

Mevr. B.B. Van der Schoot (huisarts)

Westerveenstraat 48

3864 EN Nijkerkerveen

033-2571552

Meldplicht

Het bestuur heeft een wettelijke Meldplicht naar de vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111). De Meldplicht houdt in dat elke medewerker die kennis of een vermoeden heeft dat een medewerker zich schuldig maakt aan grensoverschrijdend gedrag verplicht is dit te melden bij zijn of haar leidinggevende of bestuurder. De bestuurder moet deze informatie telefonisch bij de Vertrouwensinspectie melden. We merken op dat de externe Vertrouwenspersoon deze Meldplicht niet heeft. Ook is het mogelijk om rechtstreeks het meldpunt vertrouwensinspecteurs te gebruiken. Dan gaat het met name om klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld.

De procedure

Het kan zijn dat u een serieus probleem heeft met een situatie op school. Het heeft de voorkeur om de problemen met de directbetrokkenen zelf op te lossen. Voor het geval dat er omstandigheden zijn dat het niet wenselijk of mogelijk is een probleem met de directbetrokkene te bespreken dan zijn er de volgende alternatieven. U kunt zich in geval van een klacht – eventueel via de interne contactpersoon – wenden tot de externe

vertrouwenspersoon. Deze beoordeelt de situatie en verwijst bij concrete klachten naar bijvoorbeeld de directie, het bestuur of de klachtencommissie. Als een klacht bij de klachtencommissie ingediend wordt, dan onderzoekt de commissie de klacht en geeft indien nodig advies aan het bestuur, dat uiteindelijk een beslissing neemt.

BIJLAGE 1: Registratieformulier incidenten

Incidentenformulier

Datum	
Betrokkenen	
Omschrijving incident	
Besproken met ¹	
Gevolg / consequenties / maatregelen ²	
Ingevuld door	

¹ Geef hier aan met wie u het incident heeft besproken. Hier zijn in principe niet de namen van die personen bedoeld, maar veel meer hun functie (directeur, leerkracht, politie, ouder, enz.)

² Op deze plek geeft u aan wat het resultaat van dat contact met die betrokkenen was en wat het mogelijk heeft opgeleverd.