

# Veiligheidsplan Johannes Calvijnschool



Versie februari 2020

# Inhoud

Beleidsdomein .....	6
1.1 Visie .....	6
1.2. Regelgeving .....	7
1.2.1. Schoolregels / klassenregels .....	7
1.2.2. Gebruik mobiele telefoons .....	8
1.2.3. Gebruik internet en sociale media .....	8
1.2.4 AVG en privacy .....	9
1.2.5. Verzuim .....	9
1.3. Organisatie veiligheid intern .....	10
1.3.1. Overleg cyclus schoolveiligheid .....	10
1.3.2. Evaluatie cyclus schoolveiligheid .....	10
1.3.3. Sociaal jaarverslag .....	11
1.3.4. Veiligheidscoördinator .....	11
1.3.5. Taken veiligheidscoördinator .....	11
1.3.6. Zorgcoördinator .....	12
1.3.7. BHV/EHBO .....	12
1.3.8. Taken/verantwoordelijkheden en bevoegdheden bedrijfshulpverlening .....	13
1.3.9. Opleidingsprofiel van bedrijfshulpverleners binnen de school .....	13
1.3.10. BHV-plan .....	14
1.3.11. Beveiliging .....	14
1.3.12. Toezicht .....	14
1.3.13 Praktisch verkeersexamen .....	14
1.4 Organisatie veiligheid extern .....	14
1.4.1. Brandweer .....	14
1.4.2. Buurtcontacten .....	15
1.4.3. Leerplicht /zorgplicht. ....	15
1.4.4. Ongevallenverzekering .....	15
1.4.5 Veiligheid buitenschoolse activiteiten .....	16
1.5. Belangenbehartiging .....	17
1.5.1. Vertrouwenspersoon .....	17
1.5.2. Klachtenregeling .....	17
1.5.3. Medezeggenschapsraad .....	18
1.5.4 Schoolmaatschappelijk werk .....	18
1.5.5 Begeleiding vanuit het Samenwerkingsverband .....	18
1.6. Roosters .....	20

1.6.1. Schooltijden .....	20
1.6.2. Jaarrooster.....	20
1.6.3. Overblijven .....	20
1.6.4. Pleinwacht .....	20
1.7. Stages.....	20
<b>2 Gezondheidsdomein.....</b>	<b>21</b>
2.1 Ouderbetrokkenheid .....	21
2.2 Beleid gescheiden ouders.....	21
2.3. Klachtenregeling.....	22
2.4. Sport en bewegen.....	22
2.4.1.Gymlessen .....	22
2.4.2.Overige Sportactiviteiten.....	23
2.5. Hoofdluis.....	23
2.6 Sociaal emotionele competenties.....	23
2.6.1. Methode kinderen en hun sociale talenten .....	23
2.6.2. SijS.....	24
2.7 Seksuele vorming.....	24
2.8 Schoonmaak.....	25
2.9 Hitteprotocol.....	25
2.10 Logopediste. ....	25
2.11 Protocol medische handelingen op school .....	26
<b>3 Sociaal Domein .....</b>	<b>26</b>
3.1. Vragenlijst ‘Veilige School’ + Zien .....	26
3.2. Pesten .....	26
3.3. Monitor veiligheidsbeleving .....	27
3.3.1. Personeel.....	27
3.3.2. Leerlingen .....	27
3.3.3. Ouders .....	27
3.3.4. Sociale vaardigheden /basishouding. ....	27
3.4. Sociale veiligheid LHBT-ers .....	28
<b>4. Grensoverschrijdend domein.....</b>	<b>28</b>
4.1 Meldcode kindermishandeling .....	28
4.1.1 Afwegingskader .....	28
4.1.2 Voorwaarden voor goede hulp .....	28
4.1.3 Meldcode stappenplan .....	28
4.2 Pestprotocol.....	29

4.3. Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel.....	29
4.3.1. Algemeen.....	29
4.4. Schorsing/verwijdering .....	30
4.4.1 Ongewenst gedrag .....	30
4.4.2 Procedure personeel .....	31
4.5 Registratie .....	31
4.5.1 (Arbeids) ongevallen .....	31
4.5.2 Incidenten.....	31
4.6 Schoolverzuim .....	31
4.5.1 Registratie .....	31
4.7. Nazorg.....	31
4.7.1. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten .....	31
4.7.2. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten .....	31
4.8. Ziekte/overlijden .....	31
4.8.1. Ouders.....	31
4.8.2. Personeel.....	32
4.8.3. Leerling.....	33
4.8.4. Rouwverwerking.....	36
4.8.8. Slachtofferhulp .....	36
5 Fysiek domein .....	36
5.1 Gebouw.....	36
5.2 Toegankelijkheid .....	36
5.3 Inrichting.....	36
5.4 Beveiliging.....	36
5.5 Omgeving .....	36

Bijlages  
Pestprotocol

## Algemene gegevens

De Johannes Calvijnschool is gevestigd op:

Dreef 200

2803HE Gouda

0182 513555

[Calvijnschool@calvijnschoolgouda.nl](mailto:Calvijnschool@calvijnschoolgouda.nl)

Directeur: Dhr. J. van Dam

Dependance:

Mercatorsingel 7

2803EN Gouda

## Inleiding

Door allerlei maatschappelijke en sociale ontwikkelingen wordt het ook in het onderwijs steeds belangrijker meer aandacht te besteden aan de veiligheid op school. Wettelijk zijn we verplicht om bij te dragen aan actief burgerschap en sociale integratie (artikel 8.3 van de Wet op het PO) van de leerlingen en dienen we aandacht te besteden aan de sociale veiligheid.

De Calvijnschool streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor leerlingen en personeel, waardoor hun veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk worden gewaarborgd. Hiertoe worden beleidsinstrumenten gehanteerd, die in dit plan – het Schoolveiligheidsplan - worden beschreven.

## Vaststelling

Het doel van dit Schoolveiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, zodat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren. De Calvijnschool ziet kinderen als unieke schepsels, gemaakt door God de Vader. Wij willen goed zorgen voor wat ons is toevertrouwd. Niet alleen de fysieke veiligheid vinden we heel belangrijk maar ook de sociale veiligheid. We vinden het belangrijk dat elk kind een fijne plek heeft op school waar hij/zij tot leren kan komen.

Concreet betekent dit:

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd door de leden van de voor die activiteit verantwoordelijke werkgroep.
- ~~▪ De commissie Veiligheid komt iedere 6 weken bij elkaar. Zij bespreken lopende zaken rondom veiligheid en delen uit het veiligheidsplan.~~
- Ieder jaar worden er in de centrale vergaderingen protocollen besproken en in het team geëvalueerd, eventueel gewijzigd en vastgesteld.
- Na de vaststelling in het team wordt het schoolveiligheidsplan ter goedkeuring voorgelegd aan de MR (indien er wijzigingen zijn 1x per twee jaar).

- Na de goedkeuring van de MR wordt het schoolveiligheidsplan voorgelegd aan de algemeen directeur, die vervolgens verslag doet aan het schoolbestuur (indien er wijzigingen zijn).

## Beleidsdomein

### 1.1 Visie

De Johannes Calvijnsschool is een christelijke school. Dit betekent voor ons dat wij Gods gezag aanvaarden en elkaar aanspreken op wat de Bijbel ons leert. De Bijbel is onze inspiratiebron bij het vormgeven van ons onderwijs. Wij willen bijdragen aan de vorming van kinderen tot zelfstandige, God naar Zijn Woord dienende persoonlijkheden.

Op onze school bieden wij kinderen een plezierige en veilige omgeving. Binnen deze omgeving accepteren wij elkaar met de talenten die ons gegeven zijn.

In ons onderwijs willen wij veel aandacht schenken aan onderwijskundige ontwikkelingen van het individuele kind en het functioneren van het kind binnen verschillende groepsverbanden.

Een goede sfeer vinden wij belangrijk voor samen werken en vieren. Waardering uitspreken naar elkaar maakt deel uit van ons handelen.

Veiligheid van de kinderen staat bij ons hoog in het vaandel. Onze school dient zowel fysiek als sociaal een veilige school te zijn. Gebouw, pleinen en schoolomgeving dienen veilig te zijn, maar kinderen moeten zich ook veilig en gezien voelen. We treden daarom op tegen pesten en negatieve groepsculturen (sociale veiligheid). Ten behoeve van de fysieke veiligheid wordt er jaarlijks een veiligheidsronde door de school gehouden door....., mogen ouders en kinderen onveilige situaties melden (graag zelfs!) en worden ouders en/of leerlingen geënquêteerd.

Om bovenstaande doelen te verwezenlijken streven wij er naar om:

- Duurzame sociale en fysieke veiligheid te creëren en dit te bereiken door effectieve samenwerking van alle verantwoordelijke partners; een ieder neemt zijn verantwoordelijkheid en men spreekt elkaar daarop aan.
- verschijnselen als overlast, pesten, vernielen, agressie, racisme en intimidatie terug te dringen door zowel de negatieve aspecten te bestrijden als de oorzaken van deze verschijnselen aan te pakken. Zie ook bijlage: pestprotocol
- Te stimuleren en zorg te dragen voor een rustige en ordelijke sfeer met heldere afspraken die voor een ieder duidelijk zijn.
- Zorg te dragen voor goed onderwijs waarin de leerlingen krijgen wat zij voor hun ontwikkeling nodig hebben. Dus niet te moeilijk en niet te makkelijk. Als het onderwijs de leerlingen onvoldoende aanspreekt, niet motiveert, niet serieus neemt kan dit leiden tot verveling, frustraties en zal er eerder sprake zijn van ongewenst gedrag.

Vanuit onze visie zijn 3 kernwaarden geformuleerd:

1. Wij willen elkaar zien als unieke, geliefde schepsels van de Drie-enige God en willen elkaar dienen vanuit de liefde van Christus.
2. Onze leerlingen, hun ouders en leerkrachten gaan op een respectvolle, persoonlijke manier met elkaar om waarbij ouders en leerkrachten zich gezagdrager weten onder het gezag van God en Zijn Woord.
3. Leerkrachten en leerlingen krijgen in een rustige, ordelijke leefomgeving optimale kansen om zich blijvend te ontwikkelen

## 1.2. Regelgeving

### 1.2.1. Schoolregels / klassenregels

In september 2016 is gestart met nieuwe regels t.a.v. schoolklimaat. De afspraken zijn geformuleerd rond 3 kernwoorden: rust, respect, veiligheid. De afspraken hangen in elke klas en in de gangen. Elke 2 weken wordt er eenzelfde afspraak in alle groepen centraal gesteld. Dit wordt steeds herhaald. Deze regels zijn ook opgenomen in de schoolgids die als bijlage aan het veiligheidsplan is toegevoegd. De commissie schoolklimaat is verantwoordelijk voor de borging van deze afspraken

	<b>onderbouw</b>	<b>middenbouw</b>	<b>bovenbouw</b>
<b>rust</b>	<p><b>1</b> Er is rust op de gang ... daarom lopen we binnen en rennen we buiten.</p> <p><b>2</b> Er is rust in de klas ... Als de juf de bloemenketting om heeft kan ik geen vraag stellen.</p>	<p><b>1</b> Er is <b>rust</b> op de gang ... want als ik op de gang werk praat ik zachtjes.</p> <p><b>2</b> Er is <b>rust</b> in de klas ... want we houden ons <b>aan</b> het stoplicht</p>	<p><b>1</b> Er is <b>rust</b> op de gang ... want andere groepen in school hebben geen last van jou.</p> <p><b>2</b> Er is <b>rust</b> in de klas ... want wij zijn zelf verantwoordelijk voor onze werkhouding.</p>
<b>respect</b>	<p><b>1</b> Als de juf praat dan luister <b>ik</b> en praat <b>ik</b> er niet door heen</p> <p><b>2</b> we zijn <b>één</b> klas ... we spelen met elkaar en zitten naast elkaar</p>	<p><b>1</b> We hebben respect voor de juf, want we wachten netjes op onze beurt.</p> <p><b>2</b> We hebben respect voor elkaar want iedereen is anders en mag op zijn/haar eigen niveau werken.</p> <p><b>3</b> We zijn zuinig op de spullen van school die we gebruiken</p>	<p><b>1</b> We hebben respect voor de leerkracht dus we gaan niet tegen ze in.</p> <p><b>2</b> We hebben respect voor elkaar dus roddelen we niet</p> <p><b>3</b> Ik ben verantwoordelijk voor de spullen van school.</p>
<b>veiligheid</b>	<p><b>1</b> De school is veilig ... want we hangen onze jassen aan de kapstok en onze tassen zetten we er onder.</p> <p><b>2</b> Ik voel me veilig ... want we doen elkaar geen pijn.</p>	<p><b>1</b> De school is veilig .. want onze plekken zijn aan het einde van de dag opgeruimd.</p> <p><b>2</b> Ik voel me veilig .. want mijn keuzes worden</p>	<p><b>1</b> De school is veilig .. want ik ben verantwoordelijk voor mijn werkplek</p> <p><b>2</b> Ik voel me veilig .. want mijn keuzes worden</p>

		geaccepteerd door mijn medeleerlingen	geaccepteerd door mijn medeleerlingen
--	--	---------------------------------------	---------------------------------------

### 1.2.2. Gebruik mobiele telefoons

Steeds meer kinderen op school hebben een mobiele telefoon. Deze is voor noodgevallen en blijven in hun tas op de kapstok. Ook voor schooltijd mogen de leerlingen er geen gebruik van maken en mogen ze niet zichtbaar zijn.

### 1.2.3. Gebruik internet en sociale media

In onze huidige maatschappij is het gebruik van de computer niet meer weg te denken. We voeden kinderen op met de mogelijkheden van nu, voor de (informatie)maatschappij van morgen. De ontwikkelingen gaan nog steeds snel. Het lijkt ons dan ook voor de hand liggend om de kinderen op een begeleidende manier kennis te laten maken met de mogelijkheden die de computertechnologie ons biedt. ICT-onderwijs<sup>2</sup> is inderdaad een noodzaak. In deze informatie maatschappij is het een belangrijke taak van de school om kinderen te helpen uit de stroom van gegevens de juiste en relevante informatie te halen. We willen als school de kinderen een kritische houding bijbrengen ten aanzien van sommige mogelijkheden die de computer biedt. Het kind moet leren om verantwoord zijn of haar weg te vinden in de informatiemaatschappij. Wij zien de computer vooral als een hulpmiddel bij de lessen. Als geen ander kan een computer rekening houden met individuele verschillen van kinderen en onderwijs op maat geven. Daarnaast biedt de computer ondersteuning bij het bijhouden van leerling-gegevens, de leerling-administratie en andere taken.

Ons doel is, om computers zó in de onderwijspraktijk in te zetten, dat het een toegevoegde waarde heeft. Een computer is geen speelgoed, maar een *tool*, een gereedschap om mee te leren en/of te presenteren. De computer biedt veel mogelijkheden voor de onderwijspraktijk. Er zijn programma's op de markt, die het mogelijk maken om kinderen op eigen niveau te laten leren en werken. Dit sluit goed aan bij het adaptief onderwijs<sup>3</sup> waaraan onze school gestalte wil geven. Daarnaast komen er steeds meer programma's op de markt met een zogenaamde *rijke leeromgeving*, waarin kinderen spelenderwijs allerhande informatie opdoen. De computer kan via Internet fungeren als een rijke informatiebron, waarvan de kinderen goed gebruik kunnen maken. Ook kunnen kinderen van elkaar leren, o.a. door samenwerken en -leren. We streven er naar om de kinderen daarin zo goed mogelijk te begeleiden, zodat zij als christenen op een positief kritische wijze een goede weg weten te vinden in de informatiemaatschappij. Als school maken we gebruik van een internetfilter (Filternet) en een internetprotocol.

In de kleutergroepen hebben wij voor de kinderen per klas twee computers. In de groepen 3 t/m 8 hebben wij per groep twee draadloos te gebruiken laptops en zijn er bij iedere groep computerwerkplekken op de gangen. Hierdoor kunnen veel kinderen tegelijkertijd met de computer werken. Verder heeft iedere leerkracht een eigen computer. Onze schooladministratie en het leerlingvolgsysteem werken via internet, zodat er door de leerkrachten ook thuis mee kan worden gewerkt.



Ook het gebruik van Sociale Media komt onze school steeds vaker binnen, te denken valt aan Nieuwssites, YouTube, Internet. Op dit moment worden er in diverse klassen lessen over Sociale Media gegeven. De directeur volgt een cursus mediawijs.

In september 2018 is er voor het eerst een avond geweest voor de groepen 7 met ouders en kinderen over mediawijsheid. Deze avond werd geleid door Driestar Educatief. Deze avond zal jaarlijks gehouden worden.

#### 1.2.4 AVG en privacy

Ook als school hebben we te maken met de nieuwe wet- en regelgeving rond privacy.

Aan het begin van elk schooljaar wordt aan ouders gevraagd of ze wel of geen toestemming geven als hun kind wordt afgebeeld op de website, op groepsfoto's, in de schoolgids of foto's die via Parro gedeeld worden. Bij het maken en/of plaatsen van foto's houden de leerkrachten hier rekening mee.

#### 1.2.5. Verzuim

Als bij leerlingen schoolverzuim wordt geconstateerd zonder dat er een bericht is binnengekomen, worden de ouders zo spoedig mogelijk opgebeld.

- Als een kind, om welke reden dan ook, verhinderd is de school te bezoeken, melden ouders dit of telefonisch tussen 08.00 en 08.45, of ze mailen de leerkracht. Als een kind zonder reden afwezig is, wordt zo snel mogelijk navraag gedaan bij de directeur of er een melding gedaan is. Is die laatste niet het geval dan wordt contact gezocht met de ouders. Een verzoek om vrijstelling schoolbezoek kan alleen verleend worden indien het om gewichtige omstandigheden gaat; hiervoor mag een directeur maximaal 10 dagen per jaar verlof verlenen.
- In artikel 11 van de leerplichtwet worden gewichtige omstandigheden genoemd waarbij verzuim geoorloofd is, zoals: verhuizing, huwelijk van bloedverwanten, 25/40- of 50-jarige jubilea, op medische indicatie, enz.
- Geen gewichtige omstandigheden zijn b.v.: een lang weekend weg, extra vakantie, de wens op wintersport te gaan, een paar dagen eerder met vakantie gaan of later terug komen; zelfs voor een extra (mid)dag verzuim voor/na de vakantie mag geen toestemming worden gegeven.
- Een verzoek om vrijstelling op grond van artikel 14 voor meer dan 10 school dagen per jaar dient minimaal zes weken van tevoren via de directie van de school aan de leerplichtambtenaar te worden voorgelegd.

Indien ouders hun kind(eren), zonder toestemming van de schooldirectie, laten verzuimen om onder schooltijd op vakantie te gaan (of een dag naar een pretpark, weekend weg of iets dergelijks), is de directie verplicht hiervan melding te doen bij de leerplichtambtenaar. Deze maakt hierna proces-verbaal op. Het Openbaar Ministerie legt hiervoor een geldboete van €00,- per kind per dag of dagdeel op. Indien er eerder proces-verbaal voor luxe verzuim is opgemaakt, zult u gedagvaard worden om voor de rechter te verschijnen.

**Iedere** aanvraag voor extra verlof moet **schriftelijk** moet worden ingediend.

### 1.3. Organisatie veiligheid intern

Het Bestuur is eindverantwoordelijk voor dit veiligheidsplan. Het veiligheidsplan wordt telkens voor de periode van 5 jaar vastgesteld.

Het conceptveiligheidsplan wordt voor instemming voorgelegd aan de MR. Na instemming is het veiligheidsplan definitief vastgesteld en ingevoerd. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het Veiligheidsbeleid.

Ten behoeve van het oplossen van knelpunten wordt via de jaarlijkse begroting een budget vastgesteld.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks getoetst en bijgesteld (jaarlijkse evaluatie).

De directeur is verantwoordelijk voor het bewaken en uitvoeren van het veiligheidsplan.

De preventiemedewerker voert tevens preventie taken uit. Preventiemedewerker is: Lisette Molenaar

#### 1.3.1. Overleg cyclus schoolveiligheid

1. De leerkrachten/ BHV-er/preventiemedewerker en eventueel andere betrokkenen vullen de RI&E in. Met de gegevens van dit analyse instrument wordt inzicht verkregen in:
  - De mate waarin veiligheidsbeleid is vastgesteld en wordt uitgevoerd
  - De interne en externe infrastructuur
  - De cultuur op school
  - De behoeften voor ondersteuning bij het oplossen van knelpunten

De gegevens worden gebruikt om een plan van aanpak te maken waarbij rekening wordt gehouden met de beginsituatie en de behoeften van de school. Het instrument kan periodiek worden toegepast voor evaluatie ten dienste van de kwaliteitsbewaking

2. De directeur bespreekt samen met de preventiemedewerker de te verbeteren punten. Indien het zaken zijn die een grotere aanpak vergen overlegt de directeur hierover met zijn bovenschools directeur en wordt een plan van aanpak opgesteld.
3. De verbeterpunten worden door de preventiemedewerker ingevoerd in de Arbomeester. Vervolgens wordt een eerste versie van het Plan van Aanpak gemaakt.
4. Preventiemedewerker en directeur nemen dit plan door en maken afspraken.
5. Na goedkeuring van het Plan van aanpak door de directie wordt het ter goedkeuring voorgelegd aan de mr van de school. Aan de bespreking van het plan van aanpak door de mr kan de preventiemedewerker of directeur op uitnodiging of op eigen initiatief deelnemen. Ten slotte wordt het plan van aanpak (+ enkele relevante documenten\*) ter goedkeuring gezonden aan de Arbo Unie.

#### 1.3.2. Evaluatie cyclus schoolveiligheid

Het plan van aanpak (eerstverantwoordelijke voor de uitvoering is de directeur) wordt jaarlijks geëvalueerd door de preventiemedewerker met de directeur van de school. Een verslag van de evaluatie en de aangepaste versie van het plan van aanpak wordt verzonden naar de directeur, de MR van de school, de algemeen directeur en naar de Arbo Unie B.V.

### 1.3.3. Sociaal jaarverslag

Jaarlijks brengt de school een sociaal jaarverslag uit. In dit verslag worden de volgende zaken worden beschreven:

- Ontwikkelingen op het gebied van personeelsbeleid, zoals de nieuwe functiewaardering, secundaire arbeidsvoorwaarden, leeftijdsbewust personeelsbeleid en het verzuimbeleid.
- Specifieke uitwerkingen, zoals werving en selectie, introductie, begeleiding en beoordeling personeel, terugbrengen van het ziekteverzuim, leeftijdsbewust personeelsbeleid, MR, etc.

### 1.3.4. Veiligheidscoördinator

Op school is een preventiemedewerker/veiligheidscoördinator aangesteld. Hij/zij is verantwoordelijk voor het opstellen, handhaven en aanpassen van het veiligheidsplan. Het is een belangrijke rol in de school, die niet door de directeur vervuld kan worden. De veiligheidscoördinator is een leerkracht, die via de MR inspraak heeft in de totstandkoming en aanpassing van de plannen. De oudergeleding van de MR vertegenwoordigt in dit proces de ouders en de kinderen.

De preventiemedewerker wordt gekozen met instemming van de PMR. In het contract met de Arbo dienst staat omschreven hoe het overleg met de preventiemedewerker en de MR is geregeld.

Preventiemedewerker is sinds september 2018:

### 1.3.5. Taken veiligheidscoördinator

- Opstellen en toetsen van het 'Plan van aanpak' op basis van de Algemene School Verkenning (A.S.V.)/Risico analyse (R.I.).
- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RIE) en toetsing.
- Jaarlijks bijstellen van het 'Plan van aanpak'. Dit is noodzakelijk om te voorkomen dat de A.S.V./R.I. niet meer geldig is.
- 'Plan van aanpak' inzenden aan het stafbureau ten behoeve van het contact met de Arbo unie.
- Coördinatie van de 'bedrijfshulpverlening' binnen de school. Opstellen van een B.H.V. plan. De Arbo wet verplicht elke bedrijf/instelling de BHV organisatie vast te leggen. Er zijn minimum eisen voor deze beschrijving inclusief een ontruimingsplan.
- Controle van binnen en buitenspel materiaal; vastleggen in een logboek van controlemomenten, melding van defecten en reparaties,
- Veiligheidscontrole: noodverlichting, vluchtdeuren, drangers, e.d. minimaal 1x per jaar eventueel door een bedrijf laten uitvoeren; de preventiemedewerker zelf of een ander van de school.
- Ongevallenregistratie.
- Minimaal 1x per jaar laten uitvoeren van een ontruimingsoefening.

Jaarlijks wordt door de preventiemedewerker op basis van de ASV een plan van aanpak opgesteld op schoolniveau, waarin de onderwerpen worden aangegeven die in het betreffende jaar worden uitgevoerd. In dit plan van aanpak worden de prioriteit, het onderwerp, de uit te voeren werkzaamheden, de verantwoordelijke persoon, de tijdsplanning en de daarmee gemoeide kosten weergegeven. Het plan van aanpak wordt ter advies aan de MR voorgelegd. Aan het eind van ieder schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, bijgesteld en opnieuw voor een schooljaar

vastgesteld door de preventiemedewerker in overleg met de directie. De resultaten van het gevoerde ARBO beleid worden vastgelegd.

### 1.3.6. Zorgcoördinator

De intern begeleiders dragen zorg voor de begeleiding en vorming van leerlingen en zorg voor de ontwikkeling en vernieuwing van de leerlingenzorg binnen de school.

Binnen onze school zijn dat:

Alice de Vries: groep 0-4

Ketie van Eeden Petersman: groep 5-8

### 1.3.7. BHV/EHBO

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De

preventiemedewerker coördineert de bedrijfshulpverlening. De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt door het bestuur ingekocht

Op een school moet een bepaald aantal mensen opgeleid zijn tot bedrijfshulpverlener. De bedrijfshulpverlener beschikt over kennis op het gebied van eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding, de ontruiming van de school bij calamiteiten en verzorgt de communicatie met externe hulpverleners (brandweer, politie en ambulance) in geval van calamiteiten. In het besluit Bedrijfshulpverlening (uitwerking van de arbo regelgeving op dit gebied) wordt als norm gehanteerd dat tot 250 werknemers en/of deelnemers, 1 bedrijfshulpverlener per 50 aanwezigen beschikbaar moet zijn. In het besluit Bedrijfshulpverlening wordt echter ook geadviseerd uit te gaan van de eigen situatie. Het belangrijkste criterium in dit verband is dat tijdig (binnen enkele minuten) adequate hulp kan worden geboden. Dat betekent voor het onderwijs dat voor het organiseren van de bedrijfshulpverlening de leeftijd van de leerlingen, de aard van het schoolgebouw (een of meerdere bouwlagen) en nabijheid van hulpverlenende instanties (in verband met de 'responsietijd') maatgevend (kunnen) zijn.

We hebben afgesproken dat er tenminste twee bedrijfshulpverleners beschikbaar moeten zijn, waarbij mogelijke benoemingsomvang en taaktoedeling zodanig is geregeld dat er altijd een bedrijfshulpverlener aanwezig is. De organisatie van de bedrijfshulpverlening en de opleiding moeten dus zijn afgestemd op de specifieke situatie binnen de school. De Stichting Vf/BGZ heeft op basis van bovenstaande overwegingen een protocol voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening in het onderwijs laten ontwikkelen. Ook wordt in dit protocol ingegaan op het opleidingsprofiel van de bedrijfshulpverlener. De opleiding tot bedrijfshulpverlener wordt centraal geregeld, evenals de jaarlijkse bijscholing van 8 uur.

Voor het cursusjaar 2018 –2019 streven we er naar minimaal 10 BHV-ers op school te hebben. We houden rekening met een evenwichtige verdeling van de BHV-ers over de verschillende werkdagen

Op dit moment zijn de volgende collega's bevoegd BHV-er:

Jan van Dam

Arine Leurdijk

Petra Flikweert

Ria van der Haven

Mariëlle Veldhuis

Tineke de Jong

Krijn Landwaart

### 1.3.8. Taken/verantwoordelijkheden en bevoegdheden bedrijfshulpverlening

Wanneer zich in de school een calamiteit voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van werknemers en leerlingen, moeten de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk beperken en voorkomen. Indien nodig zo snel mogelijk 112 bellen.

De bedrijfshulpverlening heeft als het ware een voorpostfunctie, die vooral tot taak heeft om erger te voorkomen.

Indien er sprake is van een dodelijk ongeval, (het vermoeden) van blijvend letsel, en opname ziekenhuis, dan dient dit binnen 24 uur gemeld moet worden aan de arbeidsinspectie. Gebeurt dit niet, dan wordt de werkgever mogelijk een boete opgelegd, omdat mogelijk sporen van oorzaken m.b.t. het ongeval niet meer achterhaalbaar zijn.

De voornaamste taken van de bedrijfshulpverlening zijn (Arbo wet artikel 15):

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen,
- het beperken en bestrijden van een beginnende brand,
- het voorkomen en bepreken van ongevallen,
- het in noodsituaties alarmeren van alle in het gebouw aanwezige personen en zo nodig
- het ontruimen van het gebouw,
- het alarmeren van en samenwerken met brandweer en andere hulporganisaties bij beginnende brand of bij een ongeval.

In de Arbo wet worden in dit opzicht de volgende prestaties eisen aan bedrijfshulpverlening gesteld:

- De bedrijfshulpverlening moet binnen enkele minuten (genoemd wordt 5 minuten) na het plaatsvinden van een ongeval of brand snel en effectief kunnen optreden tot het moment waarop de professionele hulpverlening de bedrijfshulpverlening kan overnemen.

In geval van nood moeten de leerkrachten per mobiele telefoon een bedrijfshulpverlener of hulpverlenende instantie te kunnen oproepen.

- Er moeten altijd voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Bij het aanstellen van bedrijfshulpverleners en bij het opstellen van roosters, wordt hier rekening mee gehouden te worden.

### 1.3.9. Opleidingsprofiel van bedrijfshulpverleners binnen de school

- Eerste hulp aan kinderen,
- (Kinder) reanimatie,
- Brandpreventie en bestrijding.

Regelmatig dient een bijscholing plaats te vinden van ca. 8 uur (zonder die bijscholing vervalt de certificering als BHV'er). Zowel de basisscholing als de bijscholing worden geregeld vanuit de directie.

### 1.3.10. BHV-plan

Op school is een BHV-plan aanwezig. Het bhv-plan beschrijft de noodzakelijke organisatorische maatregelen en voorzieningen van de organisatie om de gevolgen van incidenten te minimaliseren en te bestrijden. Het BHV-plan is in elk lokaal aanwezig. In het BHV plan bevinden zich ook de vluchtroute en de opstelplaats. Jaarlijks wordt minimaal 1 keer een ontruimingsoefening gehouden.

In dit bhv-plan is het volgende opgenomen:

- BHV-organisatie:
- bhv-ers
- Opleiding bhv-ers
- Communicatie
- Instructie
- Oefening
- Logboek onderhoud

### 1.3.11. Beveiliging

De school heeft een alarmsysteem. De laatste die de school verlaat zet het alarm erop. Alle leerkrachten hebben een eigen code om het alarm aan- en uit te zetten. Als het alarm afgaat voor 22.00 wordt de directeur gebeld. Daarna wordt de Bodegraafse beveiligingsdienst gebeld. Als de school gebeld wordt omdat bijvoorbeeld een collega 's morgens het alarm vergeet af te zetten, is de code die moet worden doorgegeven: Calvijn

Het plein is voorzien van 3 hekken die allemaal op slot kunnen.

### 1.3.12. Toezicht

Er wordt dagelijks pleinwacht gelopen op het plein door 1 of 2 collega's. Hiervoor wordt elk jaar een rooster gemaakt. Pleinwacht vindt plaats voor schooltijd. Tussen 08.30 en 08.45 en tijdens de pauzes: gr 3-4: van 10.30 tot 10.45 en voor gr 5-8: van 10.45 tot 11.00

Tussen de middag wordt er door ouders pleinwacht gelopen tussen 12.30 en 13.00. Ook hiervoor is een rooster gemaakt. Er loopt elke dag een vaste pleinwacht, aangevuld met 2 andere ouders.

### 1.3.13 Praktisch verkeersexamen

In groep 7 leggen de kinderen twee verkeersexamens af. Een theoretisch examen, medio april en een praktisch examen op de fiets, medio mei. Dit praktisch examen wordt georganiseerd door Driestar Educatief in samenwerking met de politie Gouda. Als de kinderen van groep 7 slagen voor beide examens, krijgen ze hiervoor een verkeersdiploma.

## 1.4 Organisatie veiligheid extern

### 1.4.1. Brandweer

Het gebouw wordt jaarlijks gecontroleerd door de brandweer. Bij onvolkomenheden wordt adequaat ingegrepen, zodat het gebouw alsnog goedgekeurd wordt.

Alle blusapparatuur en noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd en indien nodig vervangen of gerepareerd. In elk lokaal is een overzicht van de vluchtroutes aanwezig.

#### 1.4.2. Buurtcontacten

De Johannes Calvijnschool participeert in een halfjaarlijks omgevingsoverleg. In dit overleg zijn ook de nabijgelegen VO-scholen het Driestar College en het Wellantcollege vertegenwoordigd. Daarnaast zijn er vertegenwoordigers van buurtbewoners en de wijkagent vertegenwoordigd in dit overleg. Tijdens dit overleg wordt onderwerpen besproken die betrekking hebben op overlast, wijk- en verkeersveiligheid en leefbaarheid.

#### 1.4.3. Leerplicht /zorgplicht.

Onze school staat binnen het toelatingsbeleid *in principe open* voor elk kind vanaf vier jaar. Voorwaarde is dat onze school een passende onderwijsplek kan bieden voor deze leerling. Als de ouders de grondslag van de school en de daaruit voortvloeiende activiteiten respecteren, kunnen zij, na een persoonlijk gesprek met de directie, hun kind laten inschrijven. Onze zorgplicht gaat in zodra een kind definitief is ingeschreven.

Inschrijving gebeurt door de directie volgens de wettelijke voorschriften. Een inschrijving kan verder alleen doorgang vinden als aan het hier bovenstaande kan worden voldaan en indien er een gegronde verwachting is dat deze school een passende onderwijsplek kan bieden voor de aangemelde leerling (zie ondersteuningsprofiel van de school). Als er geen passende plek is binnen onze school hebben we de plicht te zoeken met ouders naar een plek die wel passend is.

Alvorens tot plaatsing kan worden besloten, dient de school over voldoende duidelijke gegevens rond de voorgeschiedenis van het aangemelde kind te beschikken (o.a. via de ouders), teneinde (met de ouders) na te gaan of de school de zorg of de voorzieningen kan bieden die het aangemelde kind nodig heeft.

#### 1.4.4. Ongevallenverzekering

Via de Besturenraad is bij assurantiemakelaar Sedgwick BV een collectieve schoolongevallenverzekering afgesloten voor alle leerlingen, leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, bestuurders enz.

##### ***Wat valt er onder de schoolongevallenverzekering?***

In het kader van de schoolongevallenverzekering zijn verzekerd:

- de leerlingen van de school tijdens schooluren en tijdens andere activiteiten in schoolverband en wel gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van leerkrachten en/of hulpkrachten. Ook één uur voor en één uur na deze activiteiten biedt de verzekering dekking, of zoveel langer als het rechtstreeks komen naar en gaan van genoemde schoolactiviteiten vergt.
- de bestuursleden, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires, invalkrachten, gedetacheerden aan de school en al degenen die aan schoolse of buitenschoolse (met de school verband houdende) activiteiten deelnemen. De verzekering is van kracht tijdens de schoolevenementen en een uur voor de aanvang en een uur na afloop ervan, of zoveel langer als het rechtstreeks komen en naar en gaan van de betreffende schoolactiviteiten vergt.

Leerlingen en personeel zijn tijdens schooluren en evenementen in schoolverband verzekerd voor ongevallen. Onder een ongeval wordt verstaan een gebeurtenis waarbij de verzekerde plotseling en onafhankelijk van zijn wil wordt getroffen door een van buiten komend onmiddellijk op hem

inwerkend geweld, met als gevolg medisch vast te stellen letsel. Het moet dus gaan om letselschade. Beschadigingen aan bril, fiets, kleding e.d. ten gevolge van een ongeval worden op grond van deze verzekering niet vergoed.

Wanneer een ongeval opzettelijk is veroorzaakt, ontstaan is door roekeloos gedrag of wanneer letsel ontstaat ten gevolge van een vechtpartij (tenzij dit uit zelfverdediging gebeurt) keert de verzekering niet uit. De dekking van de schoolongevallenverzekering is verdeeld in vier rubrieken.

Aan elke rubriek is een maximum uitkeringsbedrag verbonden. De hoogte van het bedrag dat uiteindelijk wordt uitgekeerd is afhankelijk van de omstandigheden. De rubrieken zijn:

- overlijden ten gevolge van een ongeval (dus niet door ziekte).
- blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval. De omvang van het bedrag is afhankelijk van de mate van invaliditeit die is ontstaan (de polisvoorwaarden geven een gedetailleerde beschrijving van de aard van de invaliditeit en de daarbij behorende uitkeringspercentages).
- geneeskundige kosten voor zover deze niet worden vergoed door de eigen ziektekostenverzekering (ziekenfonds of particulier).
- tandheelkundige kosten als deze niet verhaalbaar zijn op enige andere verzekering (b.v. ziektekostenverzekering of ziekenfonds).

#### 1.4.5 Veiligheid buitenschoolse activiteiten

##### **Praktische maatregelen**

- Pas de grootte van de groepen aan de leeftijd en het niveau van de kinderen.
- Activiteiten worden begeleid door personeelsleden, aangevuld door niet-personeelsleden (ouders). Groepen 1, 2 en 3: één begeleider op 5 kinderen; groepen 4 t/m 8: één begeleider op 7 kinderen.
- Als de reis per bus gaat zijn er 2 leerkrachten in iedere bus aanwezig. Begeleidende ouders en leerkrachten hebben allen een mobiele telefoon en een lijstje met telefoonnummers van alle leerkrachten en directie, van de locatie en van algemene hulpdiensten.
- Er gaat per bestemming minstens één particuliere auto mee om in noodsituaties iemand te kunnen vervoeren.
- Zorg voor een EHBO'er en verbandtrommels.
- Zorg voor medicijneninstructie van kinderen.
- Alle kinderen dragen het school-T-shirt of een kaart met telefoonnummer.
- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes in aparte ruimtes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches, was- kleed- en slaapruiden.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

##### **Gedragsregels**

De algemeen geldende gedragsregels die op school gelden, gelden ook bij de buitenschoolse activiteiten. Onderdeel hiervan is het pestprotocol.



- We spreken expliciete gedragsregels af met de kinderen; bijvoorbeeld 'wij sluiten niemand buiten'.
- We spreken expliciete gedragsregels en consequenties af met de leerkrachten en hulpouders; bijvoorbeeld 'afspraak is afspraak', 'nee is nee', 'spreek niet met stemverheffing tegen de kinderen'.
- Zet de gedragsregels en consequenties op papier.
- Stel de achterblijvende ouders ook op de hoogte van de afgesproken regels en bijbehorende consequenties.

### **Wie rijdt bij een calamiteit?**

Bij meerdaagse schoolreisjes komt het nog wel eens voor dat de begeleiding 's avonds een alcoholisch drankje drinkt. Bedenk hierbij wel dat er iemand moet kunnen autorijden wanneer er zich een calamiteit voordoet.

### **Communicatie**

Elke buitenschoolse activiteit begint met communicatie. We informeren ouders over de reis en over praktische zaken zoals reisregels en verzekering. We communiceren een noodnummer waarop we te bereiken zijn.

### **Toestemming**

Uitgangspunt voor elke buitenschoolse activiteit is dat ouders akkoord gaan met deelname. Ouders verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun kind op school. Als een kind niet mee mag van de ouders, gaat het kind gewoon naar school of worden met de ouders oplossingen bedacht.

## **1.5. Belangenbehartiging**

### **1.5.1. Vertrouwenspersoon**

Het bestuur heeft een extern vertrouwenspersoon aangesteld. Dit is:  
mw. E.M.D. Hage, Van Swietenstraat 3, 2801 AH Gouda, tel. 0182-516287

Op schoolniveau wordt door de schoolleiding een leerkracht aangewezen als contactpersoon voor de leerlingen en in een stemming onder de leerkrachten een voor de leerkrachten. Dit is Alice de Vries voor de leerkrachten en Ketië van Eeden Petersman voor de kinderen. In de schoolgids van iedere school staat de klachtenregeling inclusief de schoolcontactpersoon en de vertrouwenspersoon expliciet vermeld.

### **1.5.2. Klachtenregeling**

In de wet op het primair onderwijs is ook de klachtenregeling opgenomen. Het kan zijn dat een ouder zich wil beklagen over iets dat met de gang van zaken op onze school verband houdt. Indien een gesprek met de directie niet tot een bevredigend resultaat leidt, kunnen ouders gebruikmaken van de zogenaamde klachtenregeling.

Deze bevat richtlijnen voor het indienen en afhandelen van (het nalaten van) gedragingen en beslissingen van het bestuur en/of personeel. Behalve het personeel kunnen ook leerlingen, ouders en verzorgers van deze regeling gebruikmaken. Indien men daartoe wil overgaan, wendt men zich allereerst tot de op school aanwezige contactpersoon die de klager doorverwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon namens het bestuur is mw. E.M.D. Hage, Van Swietenstraat 3, 2801 AH Gouda, tel. 0182-516287. Zij gaan na of afhandeling door bemiddeling

mogelijk is of dat er grond is voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. In het laatste geval wordt de verdere afhandeling verzorgd door de , Houttuinlaan 5B, 3447 GM Woerden. Tel. 0348-744444.

Een exemplaar van de klachtenregeling ligt voor belanghebbenden op school ter inzage. Daarin staan de namen en adressen van de contact- en vertrouwenspersonen vermeld.

We willen u als school oproepen om als uw klacht een leerkracht betreft, eerst naar de betreffende leerkracht toe te gaan.

Mocht dat geen bevredigend resultaat opleveren, dan kunt u naar de directie toegaan. Pas daarna treedt de klachtenregeling zoals hierboven beschreven in werking.

Voor klachten of vermoedens betreffende seksuele intimidatie of misbruik, lichamelijk geweld of grove pesterijen kunt u terecht bij de directeur of bovenschools directeur. Gaat het tussen leerkrachten onderling dan is Alice de Vries aanspreekpunt (of bij de landelijke vertrouwensinspecteur, tel. 0900-1113111). In geval van seksueel misbruik wordt aangifte gedaan bij de politie

### 1.5.3. Medezeggenschapsraad

Onze school kent ook een **Medezeggenschapsraad** (MR) waarin naast vijf personeelsleden ook vijf ouders zitting hebben. De taken en bevoegdheden zijn wettelijk geregeld in het reglement dat door ons bestuur is vastgesteld. De MR heeft advies- en instemmingsrecht. Advies kan bijvoorbeeld gegeven worden bij benoeming of ontslag van de schoolleiding, taakverdeling binnen het schoolteam, fusie met een andere school, verandering van de grondslag van de school, besteding van het schoolfondsgeld, enz. Instemmingsrecht bij verandering van onderwijskundige doelstellingen, het schoolwerkplan, wijziging schoolreglement enz. De gewone vergaderingen van de MR zijn openbaar en mogen dus ook door ouders worden bezocht. De verslagen van gehouden vergaderingen worden aan de ouders verstrekt. Een afvaardiging van de MR heeft zitting in de GMR, de voor de drie scholen van CNS Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

### 1.5.4 Schoolmaatschappelijk werk

Op onze school is er iedere week voor één tot anderhalf uur een schoolmaatschappelijk werkster aanwezig. Zij kan op onze school behulpzaam zijn in de aanpak van problemen rondom pestgedrag, weerbaarheid, faalangst, sociale vaardigheden enz.

Ook kan zij kinderen helpen door gesprekken en bv. rollenspellen. Ze zal in alle gevallen ook de ouders op de hoogte houden. Ook met vragen over opvoedingsondersteuning kunt u bij haar terecht.

De hulp is laagdrempelig, kortdurend ( een tot vijf gesprekken zijn meestal voldoende) en wordt op school gegeven. Aanmelding voor deze hulp gaat via de ib'ers. Ouders zullen altijd middels een handtekening akkoord moeten gaan met deze hulp. Als blijkt dat deze hulp onvoldoende is kan zij een advies geven om contact op te nemen met andere instanties.

### 1.5.5 Begeleiding vanuit het Samenwerkingsverband

In het kader van Passend Onderwijs heeft onze school de wettelijke taak om tegemoetkomen aan de ondersteuningsbehoeften van kinderen. Een kernbegrip is hierbij "de zorgplicht". Als een kind extra ondersteuning nodig heeft, wordt niet in de eerste plaats gekeken naar wat het kind heeft,

maar naar wat het kind nodig heeft. Onze school heeft dus een centrale rol in het tegemoetkomen aan de ontwikkelbehoeften van kinderen. Hiervoor hebben wij een ondersteuningsprofiel geschreven, dat u op verzoek kunt inzien.

Vanaf het moment dat de school het nodig vindt om uw kind apart te bespreken, zult u als ouders bij het verdere traject betrokken worden. Heel vaak kan de ondersteuning door onze school zelf georganiseerd en gegeven worden. Op onze school is een *ondersteuningsteam*. In dit team zitten naast de intern begeleider en de orthopedagoog van de school, de schoolmaatschappelijk werker en de schoolarts. Als de situatie rondom een leerling daar aanleiding toe geeft, zal de leerling in het ondersteuningsteam besproken worden. Samen met de ouders wordt bepaald, welke ondersteuning een leerling nodig heeft en waar deze het beste plaats kan vinden.

Soms kunnen we als school niet voldoende begeleiding bieden.

Onze school maakt deel uit van het reformatorisch samenwerkingsverband Berséba Randstad. Bij dit samenwerkingsverband kan de school om extra ondersteuning vragen om het kind toch in het basisonderwijs te helpen. Deze extra ondersteuning kan bestaan uit bijvoorbeeld het geven van adviezen aan de leerkracht, het uitvoeren van observaties of het bieden van hulp bij het opstellen van een handlungsplan. Deze hulp wordt geboden door een ambulante begeleider van één van de speciale scholen voor basisonderwijs (SBO).

Als het ondersteuningsteam tot de conclusie komt, dat het voor de ontwikkeling van een leerling beter is om naar een speciale school te gaan, vraagt de school in samenspraak met de ouders een toelaatbaarheidsverklaring aan voor zo'n school. Dit doet de school bij het Loket van de regio Randstad. Als de verklaring wordt afgegeven, kan de leerling geplaatst worden in het speciaal onderwijs.

Bij dit Loket kunnen ook de zogenoemde arrangementen aangevraagd worden. Bijvoorbeeld voor het samen met ouders aanvragen van extra middelen voor kinderen die zeer moeilijk leren, een lichamelijke handicap hebben of langdurig ziek zijn; of het aanvragen van ambulante begeleiding, zodat de leerkracht beter kan afstemmen op de ondersteuningsbehoefte van een leerling in de groep; Ook kan het zorgloket meedenken wanneer een ondersteuningsteam er niet uitkomt wat passend is voor uw kind.

Onze school vindt in dit alles een goede samenwerking met de ouders/verzorgers heel belangrijk. Openheid en vertrouwelijkheid zijn hierin belangrijk. School en ouders hebben hierin een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Ouders die van mening zijn bij school onvoldoende gehoor te krijgen, kunnen zich wenden tot het Zorgloket Berséba Randstad. De zorgmakelaar van Loket Randstad is drs. C.J. van der Beek. Hij is 's morgens bereikbaar via tel nr. 0180-442617 of per e-mail via [loket-randstad@berseba.nl](mailto:loket-randstad@berseba.nl). Berséba is gevestigd aan de Kastanjelaan 12, 2982 CM Ridderkerk. Het postadres is Postbus 2980 AK Ridderkerk. Op de website [www.berseba.nl/randstad](http://www.berseba.nl/randstad) kunt u meer informatie vinden over het samenwerkingsverband.

Het Loket kan geen toelaatbaarheidsverklaring afgeven of extra ondersteuning toekennen voor slechtziende, blinde, slechthorende, dove kinderen en kinderen met een taalontwikkelingsstoornis. Als school willen wij ons voor deze kinderen wel inspannen om ze met extra ondersteuning op de basisschool te houden. Hiervoor moet dan contact worden opgenomen met onze interne begeleider, zij legt dan contact met andere instanties zoals Auris en Kentalis.

## 1.6. Roosters

### 1.6.1. Schooltijden

	<b>Groep 0</b>	<b>Groep 1-4</b>	<b>Groep 5 - 8</b>
<b>maandag</b>	<b>08.45 - 1500</b>	<b>08.45 - 1500</b>	<b>08.45 - 1500</b>
<b>dinsdag</b>	<b>08.45 - 15.00</b>	<b>08.45 - 1500</b>	<b>08.45 - 1500</b>
<b>woensdag</b>	<b>vrij</b>	<b>08.45 - 12.30</b>	<b>08.45 - 12.30</b>
<b>donderdag</b>	<b>08.45 - 15.00</b>	<b>08.45 - 1500</b>	<b>08.45 - 1500</b>
<b>vrijdag</b>	<b>08.45 - 15.00</b>	<b>08.45 - 12.15</b>	<b>08.45 - 1500</b>

Alle kinderen eten tussen de middag in hun eigen klas over, onder leiding van de leerkracht. Vijf de groepen 0,1 en 2 eten ouders over met de kinderen, elke groep in zijn eigen lokaal.

### 1.6.2. Jaarrooster

Voorafgaand aan elk schooljaar wordt er een jaarrooster gemaakt waarin alle activiteiten, vrije dagen en vakanties zijn opgenomen. Dit rooster staat op de website en is toegevoegd aan de leerlingenlijst die elk kind aan het begin van het schooljaar mee naar huis krijgt.

### 1.6.3. Overblijven

Omdat wij op onze school werken met een continuooster eten alle kinderen tussen de middag op school. Bij de kleutergroepen worden de juffen geassisteerd door twee moeders. In de andere groepen vindt het eten plaats onder begeleiding van de leerkracht. Omdat de leerkrachten tussen de middag ook hun pauze nodig hebben wordt er een beroep op ouders gedaan om de pleinwacht tussen 12.30 en 13.00 uur waar te nemen. Hiervoor worden alle ouders ingedeeld op een pleinwachtrooster.

Ouders die helpen bij het overblijven van de kleuters en vervolgens ook buiten oppassen dienen om 12.10 uur op school te zijn.

Ouders die ingedeeld zijn voor het pleinwacht lopen bij de kinderen van de groepen 3 t/m 8 dienen om 12.30 uur aanwezig te zijn. In de hal van de school liggen aftekenlijsten waarop aangegeven dient te worden dat men is geweest. Ook ligt daar informatie over het pleinwacht lopen.

Onderling ruilen voor het pleinwachtlopen is toegestaan. Ouders kunnen ook gebruik maken van reserve ouders als ze een keer niet kunnen. De kosten hiervan worden onderling geregeld te worden.

### 1.6.4. Pleinwacht

In het speelkwartier en een kwartier voor de aanvang van de school is er toezicht op het plein; ook voor de middagpauze zijn er afspraken gemaakt. Buiten deze tijden is er geen toezicht en wordt er door de school geen verantwoordelijkheid gedragen

## 1.7. Stages

Elk jaar lopen er studenten van Driestar Educatief stage op onze school. Deze stages worden geregeld via de stagecoördinator. Startende leerkrachten krijgen geen studenten en incidenteel worden er ook geen studenten geplaatst in bepaalde groepen.

Met studenten die hun Lio-stage op onze school willen houden, wordt vooraf een sollicitatiegesprek gevoerd.

De studenten vallen onder supervisie van de leerkrachten bij wie ze stage lopen. De leerkrachten blijven eindverantwoordelijk voor hun eigen groep.

Vanuit het Hoornbeeck krijgen we ook elk verzoeken van studenten om op onze school stage te kunnen lopen. Deze verzoeken worden via de directeur doorgestuurd naar de collega's, die kunnen aangeven of ze een Hoornbeeck-student willen

Van alle studenten wordt verwacht dat zij zich houden aan de school- en identiteitsafspraken.

Stagecoördinator is: Marleen Klein

## 2 Gezondheidsdomein

### 2.1 Ouderbetrokkenheid

Onze school hecht erg veel waarde aan goed contact tussen leerkrachten en ouders. U vertrouwt uw kinderen een flink aantal uren per dag aan onze zorg toe. Die zorg willen wij ook graag met u delen. De contacten tussen school en ouders zijn deels informeel, deels formeel door bepaalde organen of raden.

De eerste vorm van contact is er natuurlijk rond het halen en brengen van de kinderen. U kunt dan altijd een van de leerkrachten of de directie even aanschieten om iets te bespreken. Wilt u een diepgaander gesprek, maak dan een afspraak met de leerkracht, de directeur of met de interne begeleider.

Vanaf 2016 is een commissie ouderbetrokkenheid actief die onderzoekt hoe ouderbetrokkenheid op de Calvijnschool functioneert en wat er beter kan. Driestar Educatief begeleidt dit traject.

In juni 2018 is een ouderenquête afgenomen onder de ouders van school en een enquête onder de leerkrachten. In het schooljaar 2018-2019 worden de resultaten hiervan gedeeld op verschillende momenten gedeeld met team en ouders en wordt gekeken welke vervolgstappen er worden genomen.

### 2.2 Beleid gescheiden ouders

Onze school neemt een neutrale positie in t.a.v. persoonlijke conflicten en duurzame verwijdering tussen ouders. Het belang van een rustige omgeving voor het kind staat bij ons voorop.

Dat betekent dat wij te maken hebben met belangen van beide ex-partners. Primair geven wij informatie en doen wij zaken met de eerst verzorgende ouder, maar ook de andere partij heeft recht op informatie (tenzij de rechter dat heeft verboden). Daarnaast kan er sprake zijn van co-ouderschap waarbij beide partijen verantwoordelijkheden delen.

Omdat beide ouders recht op informatie hebben, maar de school anderzijds ook niet dubbel belast hoeft te worden, stellen wij het volgende voor:

Bij een aantal gescheiden ouders is er voldoende onderlinge communicatie en hoeft de school nauwelijks actie te ondernemen. Rapporten en schoolbrieven worden onderling doorgespeeld en bezoeken van contactavonden worden samen gedaan of onderling kortgesloten.

Daar waar de onderlinge communicatie is verstoord kan voor de volgende oplossing worden gekozen:

**Rapport:**

Een kopie van het rapport of uitslag van de Cito-entree-toets of Cito-eindtoets wordt opgestuurd.

**Tien-minutenavonden/contactavonden:**

We leggen gescheiden ouders de keuze voor: of ze komen samen op gesprek, of ze geven aan apart te willen komen.

**Documenten** als Schoolgids en Nieuwsbrief en overige formulieren zijn in te zien via onze site: [www.calvijnsschoolgouda.nl](http://www.calvijnsschoolgouda.nl).

Bij overige zaken die hierboven niet vermeld staan, treden wij graag met u in overleg.

## 2.3. Klachtenregeling

In de wet op het primair onderwijs is ook de klachtenregeling opgenomen. Het kan zijn dat u zich wilt beklagen over iets dat met de gang van zaken op onze school verband houdt. Indien een gesprek met de directie niet tot een bevredigend resultaat leidt, kunt u gebruikmaken van de zogenaamde klachtenregeling.

Deze bevat richtlijnen voor het indienen en afhandelen van klachten over (het nalaten van)

gedragingen en beslissingen van het bestuur en/of personeel. Behalve het personeel kunnen ook leerlingen, ouders en verzorgers van deze regeling gebruikmaken. Indien men daartoe wil overgaan, wendt men zich allereerst tot de op school aanwezige contactpersoon die de klager doorverwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon namens het bestuur is mw. E.M.D. Hage, Van Swietenstraat 3, 2801 AH Gouda, tel. 0182-516287. Zij gaan na of afhandeling door bemiddeling mogelijk is of dat er grond is voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. In het laatste geval wordt de verdere afhandeling verzorgd door de , Houttuinlaan 5B, 3447 GM Woerden. Tel. 0348-744444.

Een exemplaar van de klachtenregeling ligt voor belanghebbenden op school ter inzage. Daarin staan de namen en adressen van de contact- en vertrouwenspersonen vermeld.

Heeft een ouder een klacht over een leerkracht dan moet hij eerst contact opnemen met de betreffende leerkracht.

Mocht dat geen bevredigend resultaat opleveren, dan kunnen zij naar de directie toegaan. Pas daarna treedt de klachtenregeling zoals hierboven beschreven in werking.

Voor klachten of vermoedens betreffende seksuele intimidatie of misbruik, lichamelijk geweld of grove pesterijen kan men terecht bij de vertrouwenspersonen uit het team, mw. A.L.F. de Vries of bij de landelijke vertrouwens- inspecteur, tel. 0900-1113111.

## 2.4. Sport en bewegen

### 2.4.1. Gymlessen

De kleutergroepen gymmen 1 x per week in het speellokaal, wat zich in school bevindt. Daarnaast spelen zij elke morgen en middag buiten. Bij slecht weer gebeurt dit in het speellokaal.

In groep 3 hebben de leerlingen 1x per week een les bewegingsonderwijs van drie kwartier. Vanaf groep 4 gaan de leerlingen ook 1x in de week naar de gymzaal maar duren de lessen vijf kwartier. We besteden die les afwisselend aandacht aan turnen en spel. We maken daarbij gebruik van de methode Basislessen voor turnen en spel. Daarin staan vooral lessen waarbij de kinderen in verschillende groepen werken. Niet alle leerkrachten zijn bevoegd gym te geven. Het kan dan voorkomen dat uw kind van een andere leerkracht gym krijgt. We zullen de gymlessen geven in de gymzalen van Driestar Educatief. Dit betekent dat we op maandagochtend en vrijdag gym krijgen. Vanaf oktober tot januari zullen veel gymlessen gegeven worden door studenten, echter onder verantwoordelijkheid van een bevoegde docent. De kinderen dragen tijdens de gymlessen gymkleding en gymschoenen.

Er worden geregeld gymlessen gegeven door studenten van de Driestar, echter altijd onder verantwoordelijkheid van een bevoegd docent.

De groepen 6 krijgen gym in de gymzaal bij de dependance (het Schateiland)

#### 2.4.2. Overige Sportactiviteiten

Onze school doet vanaf groep 5 mee aan verschillende sportactiviteiten (voetbaltoernooi, korbaltoernooi en schaaltoernooi) die door externe organisaties georganiseerd worden. Waar nodig wordt hulp van ouders gevraagd. In het taakbeleid wordt elk jaar iemand aangewezen als sportcoördinator.

### 2.5. Hoofdluis

Het hoofdluisprobleem steekt tot onze spijt ook bij ons af en toe de kop op. Om het zoveel mogelijk te voorkomen hangt er voor alle kinderen een *luizencape* aan de kapstok. De capes worden aan het eind van het schooljaar gewassen. Ook zijn er ouders die de kinderen regelmatig controleren op hoofdluis; dit gebeurt steeds elke eerste week na een vakantie. Op onze bovenbouwverdieping zijn er geen luizencapes. Ouders van kinderen waarbij hoofdluis is geconstateerd worden per mail geïnformeerd. Ook de leerkracht van het betreffende kind en alle ouders uit de betreffende groep worden op de hoogte gesteld.

Luizencoördinator is: Wilma Hertog

### 2.6 Sociaal emotionele competenties

#### 2.6.1. Methode kinderen en hun sociale talenten

'*Kinderen en hun sociale talenten*' is de methode die wij gebruiken voor de sociale vaardigheidslessen. Voor iedere jaargroep is er een map die bestaat uit 20 lessen die onderverdeeld zijn in 8 gedragscategorieën waaraan je kunt zien of een kind sociaal competent gedrag heeft:

- Ervaringen delen
- Aardig doen
- Samen spelen en werken
- Een taak uitvoeren
- Jezelf presenteren
- Een keuze maken
- Opkomen voor jezelf
- Omgaan met ruzies

In alle klassen wordt aandacht gegeven aan het proces van groepsdynamiek. Ook wordt de kinderen geleerd duidelijk hun grenzen aan te geven door gebruik te maken 4 stappen

De kinderen wordt geleerd hun grens aan te geven in 4 stappen:

1. Denk na: Wat gebeurt er? Welke kleur geef je de situatie?
2. Maak oogcontact: laat zien dat je niet bang bent voor de ander
3. Geef grenzen aan: vertel het tegen diegene als je iets niet fijn vindt. Is het oranje? Zorg dan dat het weer groen wordt!
4. Neem afstand: Blijft het oranje/rood? Neem even afstand!

Bij bovenstaande stappen wordt gebruik gemaakt van 3 kleuren om aan te geven hoe een kind zich voelt:

**Groen:** prettig en veilig, er is niets aan de hand

**Oranje:** pas op, geef je grens aan: ongemakkelijk

**Rood:** te ver! Ga terug! Grensoverschrijdend

Incidenteel wordt door groepen een traject groepsdynamica gevolgd bij Grol weerbaarheid. Hier hoor ook een ouderavond bij waarbij alle ouders verwacht worden.

### 2.6.2. SijS

SijS is een afkorting van "Sterker in je Schoenen".

Een leerling die een SijS training heeft gedaan vertelt het zo: *"Je schrijft eerst op waar je aan wilt werken. Daarna doe je verschillende spellen, waardoor je aan je leerdoel werkt. Je leert hoe je met je gevoelens omgaat. Je leert te focussen, te relaxen, een sterke houding te hebben. Je leert er echt heel veel van"*. Een andere leerling voegt er nog aan toe: *"Het leukste is het dat 't onder schooltijd is"*.

Op onze school geven wij twee SijS trainingen per jaar, een najaars- en een voorjaarstraining. We merken dat er in toenemende mate behoefte aan is dat leerlingen in een vertrouwde omgeving werken aan hun sociale vaardigheden. Twee leerkrachten hebben een opleiding tot SijS trainer gevolgd.

Wie komen er voor in aanmerking? Eigenlijk zou het voor alle leerlingen fijn zijn om hier een keer aan mee te doen om zo te leren sterker in hun schoenen te staan. De één kan leren met zijn boosheid om te gaan en de ander kan leren beter voor zichzelf op te komen. In de praktijk brengen de ib'ers de namen naar voren van degenen die een SijS training krijgen aangeboden. Per training worden 6 leerlingen uitgenodigd. Meestal uit de groepen 6 en 7. Als de ouders toestemming hebben gegeven, volgt een intake. Er is twee keer een ouderavond. De eerste avond is er informatie over de inhoud van de tien lessen met foto's en filmpjes van de eerste lessen. De laatste avond is er een gesprek met alle ouders om de voortgang te overleggen.

De ouders ontvangen daarna een verslag met alle leerdoelen en rapportages. Na drie maanden komt het groepje leerlingen nog een keer terug voor een follow-up-les. Dan worden de SijS certificaten uitgedeeld.

De SijS lessen worden gegeven door Marty van Blitterswijk en Hannie Kastelein

### 2.7 Seksuele vorming

In alle groepen worden lessen seksuele vorming gegeven m.b.v. de methode 'Wonderlijk gemaakt'. In deze lessen wordt op een bij de leeftijd passende wijze o.a. aandacht besteed aan:

- (Lichamelijke) verschillen tussen jongens en meisjes
- Ontstaan van nieuw leven
- Seksueel misbruik



- Hulpverlening
- Homofilie/transgender

Alle ouders krijgen een ouderboekje dat bij deze methode hoort en waarin staat wat er in welke groep behandeld wordt.

## 2.8 Schoonmaak

We vinden het belangrijk dat kinderen leren goed om te gaan met hun eigen spullen en die van een ander, dus ook de spullen van school. We leren de kinderen spullen netjes op te ruimen, afval in de juiste bakken te gooien en de toiletten netjes te houden

Elke dag wordt de school schoon gemaakt door een schoonmaakbedrijf. In de kamer van de directeur ligt een boek waarin aandachtspunten ten aanzien van de schoonmaak kunnen worden opgeschreven

## 2.9 Hitteprotocol

In geval van extreem hoge temperaturen wordt overlegd met de GGD over wat te doen.

## 2.10 Logopediste.

Iedere reguliere basisschool wordt regelmatig bezocht door een logopedist van GGD Hollands Midden, jeugdgezondheidszorg. De werkzaamheden van de logopedist worden hieronder beschreven.

### *Screening:*

Een goede spraak- en taalontwikkeling is belangrijk voor de totale ontwikkeling van een kind en voor het goed kunnen volgen van het onderwijs. Het vroegtijdig herkennen van taal-, spraak- en gehoorproblemen kan leerproblemen op latere leeftijd helpen voorkomen.

Alle kinderen komen, rond hun 5e verjaardag, in aanmerking voor een korte spraak-taalscreening.

Deze screening vindt plaats op school en onder schooltijd.

Omdat het om een korte screening gaat, is ook het oordeel van de ouder en dat van de leerkracht van belang. Ouders krijgen vooraf een oudervragenlijst, daarin wordt tevens toestemming gevraagd voor de screening en voor de bespreking van gegevens met de leerkracht. Leerkrachten krijgen een schoolvragenlijst.

Het resultaat van de screening kan zijn:

- "pluis": er zijn geen bijzonderheden
- "pluis met aandacht": de ontwikkeling verloopt normaal, maar er is een enkel aandachtsgebied (aangegeven door ouders, leerkracht of logopedist). Ouders krijgen een uitnodiging voor een gesprek waarin de uitslag van de screening besproken wordt, vragen beantwoord worden en adviezen gegeven worden.
- "niet pluis": de screening geeft reden tot vervolg. In overleg met ouders en leerkracht wordt een vervolgtraject bepaald (aanvullend onderzoek, controle-onderzoek, verwijzing naar (KNO)- arts of verwijzing naar een logopediepraktijk).

### Onderzoek:

De logopedist kan onderzoek doen op verzoek van leerkracht en/ of ouder op het gebied van taal, spraak, stem, zonder haperingen spreken, mondmotoriek en gehoor. Waar nodig kan advies of

instructie gegeven worden aan ouders, leerling en leerkracht. Na onderzoek wordt in overleg een vervoltraject bepaald. Dit kan bijvoorbeeld een controle-onderzoek zijn of wanneer logopedische behandeling nodig is een verwijzing naar een logopediepraktijk. De logopedist kan hierin adviseren.

Leerlingen van groep 1 t/m groep 8 kunnen, middels een aanvraagformulier, aangemeld worden voor logopedisch onderzoek. Ouders kunnen via de leerkracht of IB-er een aanvraag doen voor logopedisch onderzoek.

De logopedist van GGD Hollands Midden, jeugdgezondheidszorg op school is:  
Lies van der Oord

Voor vragen bereikbaar via:  
telefoon: 06-83944739

## 2.11 Protocol medische handelingen op school

Er is op school een protocol medische handelingen. Zie bijlage.

Naast de leerkracht zijn ook de BHV-ers zijn op de hoogte van kinderen met levensbedreigende allergieën of andere gezondheidsrisico's.

## 3 Sociaal Domein

### 3.1. Vragenlijst 'Veilige School' + Zien

Op school dienen zowel kinderen als leerkrachten zich veilig te voelen. Het is daarom goed van tijd tot tijd met name bij de kinderen te navraag te doen naar hun beleving van veiligheid.

We hebben gekozen naar een meetinstrument in de vorm van een vragenlijst. Deze wordt eens per twee jaar afnemen in november. De leerlingen van de groepen 1 t/m 4 vullen deze lijst thuis in en de leerlingen van groep 5 t/m 8 doen dit op school. Dit kunnen de leerlingen anoniem doen.

Via o.a. de nieuwsbrief houden we ouders op de hoogte van de uitslag.

In de ib-gesprekken bespreken we de resultaten met de leerkrachten en stellen we indien nodig actiepunten op voor de groep. Dit kan zijn d.m.v. een groepshulpplan of een individueel hulpplan. We stellen de ouders van deze leerling(en) op de hoogte.

### 3.2. Pesten

In alle groepen wordt aan dit onderwerp aandacht besteed door middel van klassengesprekken, persoonlijke gesprekken, prenten(boeken), video's, etc.

We willen er als school alles aan doen om het 'pestgedrag' zoveel mogelijk te beperken. Het moet voor iedere leerling prettig zijn op school.

Binnen ons team zijn een aantal afspraken gemaakt waar we u van op de hoogte willen stellen. Want alleen samen met u kan er aan een oplossing gewerkt worden.

- In elke groep wordt er twee keer per jaar een **sociogram** gemaakt. Dit is een schema waarin de relatiepatronen van een klas worden weergegeven. In één oogopslag is dan te zien welke kinderen

populair zijn, welke kinderen normaal meedraaien en welke kinderen buitengesloten worden. Zo'n schema kan gemaakt worden door kinderen gericht naar hun verschillende relaties te vragen.

- Er worden **klassikaal gesprekken** gevoerd over pesten en zo nodig worden er per klas bepaalde regels afgesproken.
- Zo nodig wordt er met de pesters een **confronterend gesprek** gevoerd.
- Er worden **(prenten)boeken** over dit onderwerp gelezen.
- De **zitplaatsen** in de klassen worden regelmatig verwisseld om bepaalde structuren te doorbreken en om eventuele nieuwe vriendschappen te openen. Het sociogram kan hierbij goede diensten bewijzen.
- Leerkrachten **informer** elkaar over ongewenst gedrag van kinderen.
- Bij **verjaardagen** zijn het meestal dezelfde kinderen die mee mogen naar de andere klassen. Een klein groepje kinderen mag helaas nooit mee. In een aantal groepen heeft de leerkracht daarom gekozen voor het systeem dat de jarige iemand vrij mag kiezen en daarnaast iemand moet kiezen uit degenen die nog niet mee geweest zijn. Ook een roostertje kan hier helpen.
- Pestgedrag manifesteert zich vaak juist niet in het schoolgebouw. Het begint soms na schooltijd of op een club. Daar weten wij als leerkrachten vaak nauwelijks iets van af. Daarom worden ouders ook opgeroepen om, wanneer zulke zaken spelen, dit te delen met de leerkrachten/IB-er
- Aan het eind van groep 2 kijken we kritisch naar de groepssamenstelling. Als we merken dat kinderen niet goed op elkaar reageren, kunnen we ertoe overgaan om de betrokken ouders uit te nodigen voor een gesprek op school. Indien nodig besluiten we een of meerdere leerlingen over te plaatsen naar een andere groep. Ook tijdens de overige schooljaren blijven we hier alert op en kunnen we deze maatregel nemen.

Zie voor verdere info de bijlage: pestprotocol

### 3.3. Monitor veiligheidsbeleving

#### 3.3.1. Personeel

De leerkrachten/ BHV-er/preventiemedewerker en eventueel andere betrokkenen vullen de RI&E in. Zie voor verdere info paragraaf 1.3

#### 3.3.2. Leerlingen

De vragenlijst 'veilige school' wordt elke 2 jaar afgenomen onder de leerlingen. Zie verder paragraaf 3.1

#### 3.3.3. Ouders

Er is geen instrument om de veiligheidsbeleving onder ouders te meten. Wel kunnen ouders altijd terecht bij de directeur, de IB-er of de leerkracht van hun kind als er dingen spelen. Daarnaast kunnen ouders gebruik maken van de klachtenregeling. Zie verder paragraaf 1.5.2.

#### 3.3.4. Sociale vaardigheden /basishouding.

Zie hiervoor paragraaf 2.6.1 en 1.6.2.

### 3.4. Sociale veiligheid LHBT-ers

Zie hiervoor de brochure van de VGS. Deze is te vinden op sharepoint: Beleid

## 4. Grensoverschrijdend domein

### 4.1 Meldcode kindermishandeling

Er is een nieuwe meldcode voor wat betreft kindermishandeling. Er zijn 5 stappen in de meldcode. In de eerste 3 stappen breng je zorgvuldig in kaart, overleg je met een deskundige collega en spreek je met betrokkenen over de zorgen die je hebt. In stap 4 weeg je al deze info af. Als je zorgen zijn weggenomen, sluit je de meldcode. Heb je nog steeds een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld, dan neem je in stap 5 een beslissing over melden en hulpverlening

#### 4.1.1 Afwegingskader

In de verbeterde meldcode wordt gebruik gemaakt van een afwegingskader. Dit afwegingskader beschrijft wanneer een melding noodzakelijk is en hoe goede hulp eruit ziet. Nieuw in dit afwegingskader is, dat je vermoedens van acute of structurele onveiligheid altijd meldt bij Veilig Thuis. Bijvoorbeeld geweld met wapengebruik of ernstig letsel. Of voortdurende onveiligheid voor kinderen bij ernstige verslavingsproblematiek van vader of moeder. Volgens het afwegingskader meld je je vermoedens van onveiligheid ook als je zelf geen hulp kunt bieden of organiseren. Bijvoorbeeld omdat hulp verlenen je vak niet is. Of omdat betrokkenen geen hulp accepteren. En je meldt wanneer het onveilig blijft, ook al is er hulp ingezet.

#### 4.1.2 Voorwaarden voor goede hulp

Ook nieuw is, dat het afwegingskader omschrijft aan welke voorwaarden goede hulp voldoet bij onveiligheid in gezinnen en relaties. Als er volgens de normen in het afwegingskader een melding gedaan wordt bij Veilig Thuis, wordt met hen overlegd welke hulp wij zelf kunnen bieden en organiseren. Melden én hulpverlening zijn zo mogelijk. Veilig Thuis kan dan langdurig zicht op veiligheid organiseren.

#### 4.1.3 Meldcode stappenplan

##### **Stap 1 Breng signalen in kaart**

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontcrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier. Voer indien nodig de kindcheck uit. Deze check is te vinden op de site: <https://www.handelingsprotocol.nl/documenten/algemeen>

##### **Stap 2 Overleg met een deskundige collega of Veilig Thuis**

Overleg met een deskundige collega (IB-er) om signalen te duiden. Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis of een forensisch arts. Neem bij eerwraak gerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

##### **Stap 3 Praat met ouders of verzorgers**

Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind. Alleen als jouw veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek kan hiervan worden afgezien.

##### **Stap 4 Weeg het geweld**

Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie op basis van signalen, het overleg met een collega en het oudergesprek. Vraag bij twijfel advies aan Veilig Thuis. Bij een reële kans op schade: melden

### **Stap 5 beslis: is melden nodig? Is hulpverlening nodig?**

Als je het kind voldoende kunt beschermen, bied of organiseer je de noodzakelijke hulp. Als de situatie acuut of structureel onveilig is, doe je een melding bij Veilig Thuis en beslis je samen welke hulp je zelf kunt organiseren

Bij een vermoeden van kindermishandeling meldt de leerkracht dit aan de IB-er. De school kan wel advies vragen bij het AMK maar geen anonieme melding doen.

## **4.2 Pestprotocol**

Dit protocol is te vinden op Sharepoint: IB – pesten – pestprotocol. Onder het puntje IB is ook informatie te vinden over de No-Blame aanpak.

Het protocol is ook toegevoegd als bijlage.

## **4.3. Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel**

### **4.3.1. Algemeen**

Seksuele intimidatie is naast seksuele intimidatie, agressie en geweld en werkdruk, een vorm van psychosociale arbeidsbelasting. In de praktijk is het niet eenvoudig om seksuele intimidatie in de organisatie effectief aan te pakken. Wie zich bezighoudt met de bestrijding van dit probleem, zal allereerst goed moeten weten wat eronder wordt verstaan.

#### **Definitie**

Onder seksuele intimidatie wordt volgens de oude Arbowet verstaan: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst worden ervaren. Het doel of het gevolg van dit gedrag is dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. Het al of niet voldoen aan dergelijke verzoeken of toenaderingspogingen wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van de persoon raken.

#### **Subjectief**

Ter bescherming van de werknemer die blootstaat aan seksuele intimidatie staat de subjectieve beleving van het slachtoffer centraal. Iemand bepaalt zelf waar de grens ligt tussen gewenst en ongewenst. Niet hoe gedrag is bedoeld, maar hoe dat ervaren wordt, is maatgevend. Dit subjectieve element maakt het probleem vaak lastig hanteerbaar en bemoeilijkt ook de effectmeting. Daarom moet het voor degene die het ongewenst seksueel gedrag vertoont begrijpelijk zijn dat dit gedrag ongewenst of ontoelaatbaar is. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer:

- ☐ de betrokkene zelf duidelijk maakt niet van het gedrag gediend te zijn. Wie hier vervolgens toch mee doorgaat, maakt zich schuldig aan seksuele intimidatie;
- ☐ door de werkgever, in het kader van zijn zorgplicht, eerder is gecommuniceerd dat het betreffende gedrag ontoelaatbaar wordt geacht (denk bijvoorbeeld aan gedragscodes in de bedrijfsregeling of de CAO);
- ☐ er sprake is van een strafbaar feit.

Het beleid aangaande ongewenst gedrag zal jaarlijks worden geëvalueerd en zo nodig aangepast. Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en te behandelen. Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directeur en de vertrouwenspersoon voor de leerkrachten, die op dat moment namens het bestuur optreedt. Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdrijvingen (na een waarschuwing) dient/dienen de betreffende personen te worden verzocht de school te verlaten. Zo nodig collega's inschakelen of 112 bellen voor assistentie.

In het geval van seksueel misbruik en seksuele intimidatie is het bestuur ook verplicht aangifte te doen van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de Inspectie van Onderwijs. Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bestuur overleg voeren met de vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van Onderwijs. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt moeten de ouders worden onmiddellijk van dit vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Al het personeel in de school heeft meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij het bestuur. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

## 4.4. Schorsing/verwijdering

### 4.4.1 Ongewenst gedrag

Onder kinderen met problematisch gedrag verstaan wij kinderen die regelmatig gedrag vertonen wat niet op de Calvijnsschool kan. Het gewenste gedrag staat beschreven in de schoolregels en groepsregels. Onder ongewenst verstaan wij onder andere: een leerling die fysiek geweld gebruikt tegen de leerkracht of leerlingen, voor onveilige situaties zorgt of verbaal geweld gebruikt. In het hieronder beschreven stappenplan staat hoe wij handelen bij ongewenst gedrag. De veiligheid van leerlingen en leerkrachten moet te allen tijde voorop staan.

Bij aanhoudend ongewenst gedrag kunnen in overleg met de Ib-er, directeur en ouders de volgende maatregelen genomen worden:

- Een kind doet niet mee met een activiteit of zit een of meerdere pauzes binnen.
- Het kind zit een dag(deel)/meerdere dagen niet in de eigen klas maar werkt op de gang of in een andere klas.
- Het kind wordt een of meerdere dagen geschorst.

Bij constatering van ongewenst gedrag beoordeelt de leerkracht samen met de Ib'er en directie hoe te handelen.

### **Schorsing/verwijdering**

Schorsing/verwijdering conform reglement disciplinaire maatregelen CNS Gouda.

Schorsing gebeurt door de directie na toestemming van een meerderheid van het dagelijks bestuur van het bevoegd gezag en de inspectie. Het geschiedt ten hoogste voor 5 lesdagen en alleen na zeer ernstige gedragsmoeilijkheden.

Verwijdering kan plaatsvinden nadat leerkrachten en Ib-er constateren dat het wegens leer- of gedragsmoeilijkheden niet langer verantwoord is een leerling op school te laten blijven. Hierdoor

moet er advies gevraagd zijn aan de SBD, zijn er handelingsplannen gemaakt en uitgevoerd, is er zo mogelijk een ambulante begeleider ingeschakeld en is ook de Zorgcommissie van de Speciale Basisschool om advies gevraagd. Zo nodig is zelfs de PCL om een beslissing verzocht. Dit alles in voortdurend overleg met de ouders. Het voornemen tot verwijdering wordt door een vertegenwoordiging van het bevoegd gezag met de ouders besproken, nadat de school hierover officieel is gehoord. Indien er problemen zijn rond het respecteren van de grondslag, kan eerder verwijdering overwogen worden.

#### 4.4.2 Procedure personeel

### 4.5 Registratie

#### 4.5.1 (Arbeids) ongevallen

Als er sprake is van (arbeids)ongevallen

#### 4.5.2 Incidenten

Op Sharepoint staat een registratie formulier waarin de leerkrachten ongevallen kunnen melden: Sharepoint – beleid - veiligheidsplan en arbo - ongevallen registratie.

Geregistreerd wordt in ieder geval:

Als er hulp van buiten nodig is

Als ouders gebeld moeten worden

Als een incident komt door aantoonbare mankementen aan speeltoestellen.

### 4.6 Schoolverzuim

#### 4.5.1 Registratie

Elke dag geeft de leerkracht in Parnassys aan welke leerlingen afwezig zijn en wat de reden is (ziekte, verlof of onbekend)

### 4.7. Nazorg

#### 4.7.1. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

#### 4.7.2. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

### 4.8. Ziekte/overlijden

#### 4.8.1. Ouders

##### 1. Binnenkomen van informatie

De ontvanger stelt alle betreffende teamleden en directie in kennis. In ieder geval groepsleerkracht(en) en de directie z.s.m. inlichten, desnoods in het weekend, tijdens de vakantie of 's avonds laat. De directie licht het bestuur in.

##### 2. In de klas

Leerkracht (eventueel kind) vertelt het slechte nieuws in de klas. Kinderen gelegenheid geven tot vragen stellen, praten en het eventueel laten kiezen van verwerkingsvormen (tekenen/schrijven). Als het kind zelf aanwezig is zelf laten vertellen als zij/hij dat wil.

### 3. De eerste dag

Condoleancekaart namens het team versturen. In alle klassen noemen en in het gebed aandacht aan besteden. De leerkracht en de directeur brengen een bezoek. Na overleg met de ouder de kaart afdrucken in (extra) nieuwsbrief. In de nieuwsbrief aan de ouders en kinderen aangeven dat ze naar de begrafenis (condolérance) kunnen/mogen. Eventueel een aparte tijd afspreken voor de school/kinderen. In de betreffende groepen nog eens aangeven dat ze naar de begrafenis kunnen/mogen met eigen ouders. In ieder geval gaat de betreffende groepsleerkracht(ten) en een directielid naar de begrafenis (condolérance). Indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is, kunnen teamleden die dat wensen ook naar de begrafenis. Op de dag van begraven in gebed en kringgesprek aandacht aan besteden in alle groepen.

### 4. De dag na de begrafenis

Na de begrafenis de kinderen laten vertellen, als ze dat willen, of klasgenoten die geweest zijn. Anders vertelt de groepsleerkracht.

Gelegenheid geven om over rouw, dood e.d. te praten. De betreffende kinderen regelmatig vragen hoe het gaat, maar dit ook vragen aan ouder. Welke dagen zijn belangrijk? Vader/moederdag, verjaardag overleden ouder of dat van overlijden/ Leg deze vast in de agenda en/of de zorgmap en geef dit via de overgangsformulieren door. Observeer het desbetreffende kind. Vader/moeder hebben het al zo moeilijk. Het kan dan zo belangrijk zijn dat juf/meester ziet dat het kind aandacht nodig heeft. Kind volgen in zijn/haar behoeften. Sommigen willen juist op school geen extra aandacht.

Wanneer een ouder van een leerling overlijdt, stelt de directeur z.s.m. de leerkrachten van de groepen van de betreffende kinderen in kennis en daarna ook de andere leerkrachten. Via de telefooncirkel worden ook de ouders uit de groepen van de betreffende kinderen ingelicht. De directeur houdt contact met de familie

Kinderen waarvan een ouder ernstig ziek is of overleden worden aangemeld bij Janneke Bregman voor gesprekken.

## 4.8.2. Personeel

### 1. Binnenkomen van informatie

De directeur verzamelt de andere leerkrachten voor een kort overleg. Het bestuur wordt zo spoedig mogelijk ingelicht. Hier wordt onder andere:

- mededeling gemaakt van het overlijden van de leerkracht
- besproken wie het slechte nieuws in de groep van de overleden leerkracht gaat vertellen
- wie bij de klas van de leerkracht blijft volgen mochten er problemen ontstaan bij kinderen rondom het overlijden
- wie met de klas de begrafenis voorbereid
- afspreken wie contact met de familie houdt
- bekijken of geplande activiteiten door kunnen gaan

### 2. Binnen de klassen



Begin met een inleidende zin maar stel de mededeling niet te lang uit. "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie". Geef in een klassengesprek zoveel mogelijk informatie. Houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen. Zorg voor een veilige ruimte, eventueel met elkaar thee drinken. Onderdruk als leerkracht je eigen gevoelens niet. Andere verdrietige gevoelens kunnen weer aangewakkerd worden. Zijn er kinderen absent, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden. Zorg dat er veel ruimte is voor vragen die de leerlingen hebben. Tekenen kan ook een goede uitingsvorm zijn. Ook het laten opschrijven van de dingen die de leerlingen nog tegen de overledene hadden willen zeggen of het laten schrijven van een brief aan de ouders van de overledene, kunnen een rol spelen in het verwerkingsproces. Haal de lege stoel van de overledene niet meteen weg.

### 3. Voorbereiding begrafenis

Vertel de kinderen wat de begrafenis inhoudt en hoe het ongeveer zal gaan. Eventuele voorbereidingen maken voor de bijdrage tijdens de begrafenis (lied, tekst, boekje en tekening). Herinneringen aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders.

### 4. Buiten de klas

De directeur bezoekt de familie namens de school, eventueel met een bestuurslid of een ander teamlid. Informeren in hoeverre verder bezoek van collega's gewenst is en geven dit door, vooral indien dit negatief is. Informeren in hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school aanwezig is en inbreng heeft tijdens de begrafenis. Een alternatief voor het afscheid nemen, als de familie niets wil, is een herdenkingsdienst/bijeenkomst organiseren op school. De directeur vertelt dat er een advertentie geplaatst wordt namens de school, eventueel namens de groep. De directeur coördineert de advertenties en de verdere berichtgeving aan alle ouders van de school. De directeur neemt contact op met het bestuur.

Wanneer een van de personeelsleden komt te overlijden, informeert de directeur z.s.m. de leerkrachten en andere medewerkers van school. Leerlingen van de betreffende leerkracht worden geïnformeerd via de ouders of ouders en leerlingen worden op school uitgenodigd voor een bijeenkomst waarin het bericht van overlijden wordt gedeeld. De directeur is aanspreekpunt en houdt contact met de familie van de overledene.

#### 4.8.3. Leerling

De directeur verzamelt andere leerkrachten voor een kort overleg. Doel van het kort overleg is onder andere:

- anderen op de hoogte brengen van het bericht zodat alle leerkrachten er in de klas aandacht aanbesteden
- nagaan of er nog andere broertjes en zusjes of andere familieleden in diverse groepen zitten
- afspreken wie contacten met de ouders heeft
- bekijken of geplande activiteiten door kunnen gaan
- leerkrachten bereiden zich voor op een gesprek in de klas
- zoek naar een oplossing als de leerkracht aangeeft het niet aan te kunnen om met dit bericht de klas in te gaan
- inspectie inlichten om een middag vrij te geven voor de begrafenis
- condoleancekaart namens het team versturen
- denk na over contact met de pers indien van toepassing (zie naslag hoofdstuk 7)

Komt het bericht in de vakantietijd binnen dan schriftelijk de klasgenoten informeren. Komt het bericht pas aan het einde van de dag binnen dan informeren andere leerkrachten de ouders telefonisch. De kinderen hebben zo de mogelijkheid om langer op school te blijven. Het is belangrijk de kinderen geruime tijd bij elkaar te houden onder leiding van de groepsleerkracht.

1. De eerste dag in de klas Begin met een inleidende zin maar stel de mededeling niet te lang uit. "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie". Geef in een klassengesprek zoveel mogelijk informatie. Geef extra aandacht aan vrienden en vriendinnen binnen de klas. Houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen. Eventueel kun je met elkaar thee drinken. Onderdruk als leerkracht je eigen gevoelens niet. Andere verdrietgevoelens van kinderen kunnen weer aangewakkerd worden, hou hier rekening mee. Zijn er kinderen absent, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden. Zorg dat er veel ruimte is voor vragen die de leerlingen hebben. Tekenen kan ook een goede uitingsvorm zijn. Het laten opschrijven van de dingen die de leerlingen nog tegen de overledene hadden willen zeggen of het laten schrijven van een brief aan de ouders van de overledene, kunnen een rol spelen in het verwerkingsproces(voor meer verwerkingsvormen zie naslag hoofdstuk 8 en 9).. Haal de lege stoel van de overledene en de spulletjes niet meteen weg. Eventueel kan Slachtofferhulp worden ingeschakeld (zie naslag hoofdstuk 5).

2. In de andere klassen

In alle klassen noemen en in het gebed aandacht aan besteden. Geef tijd en ruimte voor vragen die er zijn bij de kinderen. Houdt rekening met broertjes en zusjes, familie, vrienden en vriendinnen van het overleden kind.

3. De eerste dag buiten de klas De groepsleerkracht en de directeur brengen een bezoek aan de ouders van de overledene. In het eerste gesprek komt aan de orde:

- condoleance
- vraag naar de gebeurtenissen van de laatste paar dagen
- bespreek met de ouders wat de bijdrage kan zijn van de klasgenoten tijdens de rouwdienst. Daarbij valt te denken aan het aanwezig zijn van de klas/vrienden/vriendinnen tijdens de begrafenis, dragen van de kist, uitspreken van bepaalde teksten, instuderen van liederen, houden van voorbede of toespraak, het maken van een eigen tekstboekje met de liturgie voor de dienst.
- Vertel de ouders dat er een advertentie wordt geplaatst namens de school, eventueel met de namen van de groep. De directeur coördineert de advertenties (krant die de ouders lezen en het streekblad) en de verdere berichtgeving aan alle ouders van de school. Bijvoorbeeld een extra nieuwsbrief met een afdruk van de kaart (in overleg met de ouders!!).

4. De tweede dag in de klas

Op de tweede dag kunnen eventuele voorbereidingen gedaan worden voor de bijdrage tijdens de begrafenis (lied, tekst, boekje en tekening). Herinneringen aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders.

5. De tweede dag buiten de klas

Regel de begeleiding van de kinderen tijdens de begrafenis (liefst eigen ouders). Neem, na overleg met de ouders, contact op met de predikant die de rouwdienst hoopt te leiden. Organiseer eventueel een korte informatiebijeenkomst ('s avonds, tijdens/na schooltijd) voor ouders van de kinderen uit de groep. Benadruk ook dat het van groot belang is dat ouders contact opnemen met school als ze thuis tegen dingen aanlopen.

6. De derde dag in de klas Bereid de kinderen voor op de begrafenis. Voor veel leerlingen zal het de eerste keer zijn dat ze een begrafenis bijwonen. Feitelijke informatie over het gebeuren is van belang. Onder andere waar je gaat zitten, hoe teken je een condoléance, ga je mee naar het kerkhof, wat doe je na de plechtigheid.

7. De dag van de begrafenis

(Alle leerlingen zijn vrij, de groep gaat mee, leerkrachten ook). Je kunt gezamenlijk vertrekken vanaf de school er kan dan ook na afloop op school gezamenlijk thee/koffie gedronken en nagepraat worden. Enkele dagen later kan de directeur/groepsleerkracht nog even naar de familie gaan.

8. De dag na de begrafenis in de klas

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn "de lege plaats". Praat er over hoe met de stoel en met andere spullen van de overledene zal worden omgegaan.

### **Andere belangrijke nazorgpunten (vnl. voor de groepsleerkracht)**

De leerkracht zorgt voor de mogelijkheid dat de klas er altijd op terug kan komen.

- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene (schoolreisje, ouderavonden e.d.) Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor de ouders heel ondersteunend.
- Blijf extra aandacht tonen voor de eventuele broers en zussen van het overleden kind. M.n. zij die ook iets dergelijks hebben meegemaakt. Noteer de datum van het overleden broer/zus in het leerlingendossier zodat je hiermee rekening kunt houden. Praat over het gebeurde in de klas van broer of zus, zodat anderen in de groep weten wat deze doormaakt.
- Blijf aandacht houden voor de sterfdag en/of verjaardag van het overleden kind. Laat dit naar de ouders toe merken.
- Geef als het gaat om het laatste kind uit het gezin dat op school zit, de ouders de gelegenheid om afscheid van de school te nemen. Vraag of ze er prijs op stellen om de schoolkrant te blijven ontvangen.
- Geef geen bezittingen van de overleden leerling mee aan broertjes en/of zusjes. Ga zorgvuldig om met alles wat van de overledene nog op school is. Voor de ouders zijn dit hele waardevolle zaken.
- Bouw een moment in, waarin de rouwfase op één of andere manier formeel wordt afgesloten, bijvoorbeeld door de ouders na enige maanden een dankwoord te laten uitspreken/schrijven, of door een herinneringsteken in de school te plaatsen (foto).
- Het is ook aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis, terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. En eventuele gesprekken met de kinderen.
- Let ook op de verhalen die je voorleest.

Formele zaken

- Uitschrijven van een leerling
- Bericht in de nieuwsbrief

In de kamer van de directeur bevindt zich ook een protocol bij overlijden en rouwverwerking wat geraadpleegd kan worden.

#### 4.8.4. Rouwverwerking

Zie protocol rouwverwerking. Deze map bevindt zich in de kamer van de directeur

#### 4.8.8. Slachtofferhulp

Indien nodig kan bij een calamiteit een beroep gedaan worden op de stichting slachtofferhulp. Dit kan voor collega's, maar ook voor de kinderen/ouders.

## 5 Fysiek domein

### 5.1 Gebouw

De Calvijnschool is gevestigd in een nieuw gebouw dat in 2011 is opgeleverd.

### 5.2 Toegankelijkheid

Het gebouw is toegankelijk voor minder validen en rolstoelgebruikers. Er is een lift en een toilet voor rolstoelgebruikers

### 5.3 Inrichting

Het schoolgebouw is kindvriendelijk ingericht. Er vindt jaarlijks inspectie door de brandweer plaats voor de gebruiksvergunning.

### 5.4 Beveiliging

Zie paragraaf **1.3.11**

### 5.5 Omgeving

Zie paragraaf **1.4.2**

## Bijlages

### 1. PESTPROTOCOL

#### Waarom een pestprotocol?

Door middel van dit pestprotocol willen we laten zien dat we als school stelling nemen tegen het pesten. We willen enerzijds preventief handelen door te proberen een veilige school te creëren en gemaakte afspraken te controleren, anderzijds willen we daadkrachtig optreden op momenten dat er sprake is van pestgedrag.

#### Plagen of pesten?

Iemand wordt getreiterd of is het mikpunt van pesterijen als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door een of meerdere personen. Er is sprake van een ongelijke machtsverhouding. Het gebeurt meestal stiekem en het gepeste kind voelt zich gekwetst.

Plagen gebeurt meestal één op één en vindt openlijk plaats. Beide partijen kunnen het plagen stoppen.

#### Vormen van direct pesten:

Slaan, vechten, duwen, aan haren trekken, vervelende gebaren maken, schelden, uitlachen, dreigen met geweld, opsluiten, geld of cadeautjes eisen, chanteren, de ander voor 'slaafje' laten spelen, bezittingen verstoppen of kapotmaken.

#### Vormen van indirect pesten:

Het gepeste kind buitensluiten, over het kind fluisteren of roddelen, er niet mee praten, het niet uitnodigen voor feestjes en het niet mee laten doen aan spelletjes en andere gezamenlijke activiteiten.

#### Alle kinderen hebben met pesten te maken, iedereen is slachtoffer:

De kinderen die gepest worden

De kinderen die pesten

De meelopers en toeschouwers

De rolverdeling ligt niet altijd vast. De rollen die kinderen spelen hebben ook te maken met de sfeer in een groep en de mensen die daar een rol spelen. Als er in een groep gepest wordt hangt er geen prettige sfeer, het klimaat is niet veilig. Het is de taak van opvoeders en leerkrachten om kinderen te helpen uit een negatieve rol te stappen waarin ze vast lijken te zitten. Uit zichzelf lukt ze dat bijna nooit. Relaties tussen kinderen en vooral vriendschapsrelaties zijn van groot belang voor de ontwikkeling van een kind. Spelend en lerend oefenen ze omgangsvormen met elkaar en krijgen zo de kans om te ontdekken wat hun eigen grenzen zijn en hoe ze zich prettig voelen. Pesten verstoort dat proces.

#### Vier oorzaken van pesten

##### 1. Pesten uit frustratie.

Door onveiligheid in de klas, bv. voortdurende strijd om de macht. Door onzorgvuldig omgaan met elkaar, door slechte omgangsnormen, het recht van de sterkste geldt.

Door autoritair gedrag van de leerkracht waardoor de leerlingen geen eigen verantwoordelijkheid aangeleerd wordt. Leerlingen worden onder druk gezet om te gehoorzamen en hun onvrede daarover reageren ze op elkaar af.

Door een sfeer van competitie in de klas wat agressie verhogend kan werken.

Doordat leerlingen als een nummer behandeld worden, gebrek aan persoonlijke waardering.

## 2. Pesten om agressie af te reageren.

Agressief gedrag kan worden toegelaten en aangemoedigd of ontmoedigd worden en verboden.

## 3. Pesten als lid van een groep.

Een pester zoekt een slachtoffer maar ook medestanders. De groep is nodig om de rol van de pestkop te erkennen. Veel kinderen doen mee uit angst of onzekerheid maar vaker uit een verminderd verantwoordelijkheidsgevoel. Hoe meer kinderen meedoen hoe meer de verantwoordelijkheid gedeeld wordt en hoe minder schuldgevoelens kinderen erbij hebben.

## 4. Pesten omdat het wordt voorgedaan.

Een leerling op zijn zwakke plek aanspreken in de hoop dat deze dan beter gaat presteren werkt averechts en zorgt voor een slecht voorbeeld dat nagevolgd kan worden. Als een pestkop beloond wordt voor agressief gedrag door het succes dat er behaald wordt bij het slachtoffer zal het agressief gedrag van de groep versterkt worden. Wordt echter het voorbeeld, de pester, afgestraft dan wordt het agressieve denken en gedrag van de groep direct minder.

### **Factoren die het pesten afzwakken**

1. Duidelijke regels hoe mensen met elkaar omgaan
2. Inzicht gevende straffen als iemand zich niet aan een afgesproken gedragscode houdt
3. Respect voor elkaar en elkaars kwaliteiten
4. Medezeggenschap van zowel leerkrachten, leerlingen als ouders
5. Goed contact tussen ouders en school

### **Schoolbeleid**

#### **Preventief:**

De school investeert op verschillende fronten tegelijk in sociale omgang en duidelijke regels.

1. In september 2016 is gestart met nieuwe regels t.a.v. schoolklimaat. De afspraken zijn geformuleerd rond 3 kernwoorden: rust, respect, veiligheid. De afspraken hangen in elke klas en in de gangen. Elke 2 weken wordt er eenzelfde afspraak in alle groepen centraal gesteld. Dit wordt steeds herhaald.

2. Er vindt in iedere groep een aanbod van lessen plaats met betrekking tot de sociaal emotionele ontwikkeling. Hier wordt de methode 'Kinderen en hun sociale talenten' gebruikt.

Tijdens deze lessen wordt er o.a. aandacht besteed aan: zelfbeeld, zelfcontrole, eigen houding, gewenst gedrag, emoties, probleem oplossingsstrategieën.

3. Iedere klas begint het schooljaar met het maken van omgangsregels van de groep. De belangrijkste zijn:

- Doe bij een ander kind niet wat je zelf ook niet wilt hebben
- Uitlachen, dingen afpakken of kinderen buitensluiten doen wij niet in deze klas
- Als problemen te groot zijn om zelf op te lossen, vraag je je juf/meester om hulp, dat is geen klikken

Het is belangrijk voor de zelfverantwoordelijkheid van de leerlingen om ze de regels zelf onder woorden te laten brengen. De regels worden zichtbaar opgehangen en er wordt naar verwezen als er iets fout is gegaan maar ook als leerlingen zich volgens die regels hebben gedragen.

4. Aan het begin van het schooljaar komt de IB-er. Ketië van Eeden Petersman in alle groepen langs om de rode brievenbus te introduceren. Ketië is vertrouwenspersoon voor de kinderen. De kinderen kunnen in de rode brievenbus briefjes stoppen als zij gepest worden of met andere problemen zitten. Belangrijk hierbij is dat het kind pestgedrag eerst bij de leerkracht meldt!

5. Iedere leerkracht signaleert en inventariseert om te weten te komen in welke mate het pestprobleem zich voordoet. Hoe vaak wordt er gepest? Wie zijn de slachtoffers en wie zijn de daders? Wat zijn de vermoedelijke oorzaken van het pesten? Dit kan door op typisch gedrag van eventuele slachtoffers en pesters te letten. (zie blz. 32 *Kinderen en .....ingrijpende situaties*)

Signalering vindt ook plaats door bijv. anoniem de pesttest af te laten nemen in de groep gevolgd door een gesprek erover. (zie blz. 76, 77,78 *Kinderen en .... ingrijpende situaties*) Tijdens gesprekken met ouders wordt navraag gedaan of kinderen zich veilig voelen op school.

Twee keer per jaar wordt een sociogram of sociomatrijs afgenomen.

Om de 3 jaar wordt de enquête veilige school afgenomen: de kinderen uit de groepen 1-4 doen dit thuis, samen met ouders, de kinderen van groep 5-8 vullen deze op school digitaal in.

6. Door het onderwerp pesten in meer algemene zin ter sprake te brengen.

7. In de klassen wordt veel aandacht gegeven aan groepsdynamiek. Zeker na de zomer- en kerstvakantie is dit belangrijk, maar ook gedurende het schooljaar. Er zijn (digitale) boeken aanwezig met ideeën hoe je in de groep aan groepsdynamiek kunt werken. Daarnaast hangen er in de school en in alle klassen posters van Grol weerbaarheid. De kinderen leren met het benoemen van de kleuren groen, oranje of rood aan te geven of het goed men hen gaat in het samenspelen en –werken met andere kinderen. Ook wordt geleerd en besproken wat je kunt doen/zeggen als je aangeeft in oranje of rood te zitten en wat het kind dat dit veroorzaakt kan doen/zeggen. In het schooljaar 2017-2018 is er teamscholing geweest over groepsdynamica.

*Zie ook paragraaf 2.6.1*

Daarnaast kunnen preventief de volgende zaken gedaan worden:

1. Aan de orde stellen in kindgesprek
2. Pauzes voor- en nabespreken
3. Pestsituaties laten naspelen, dan bespreken in je groep
4. Per klas maatjes maken, ook je maatje mag iets melden
5. Kleuren van Grol poster dagelijks gebruiken
6. Wat is het verschil tussen pesten en plagen, buitensluiten. Uitleggen en erop terugkomen
7. Zelf vaak in de pauze naar buiten, goede pleinwacht
8. Voorbeeldgedrag, modellen voor sociale situaties. Wat doe je als...
9. Gevolgen van pesten laten zien, toneel, verhaal en geschiedenis (bijv. Joden)
10. Verantwoordelijkheid geven, samen observeren/oplettend wat er gebeurt
11. Aanspreken op gezamenlijke verantwoordelijkheid wat betreft de sfeer in de groep, elkaar helpen
12. Samenwerksituaties creëren. Wat gaat goed, wat is lastig. Hoe komt dat
13. Goed zicht houden op vrije situaties zoals kleedkamer, trappenhuis ed.

14. Spellen aanbieden om samenspelen te stimuleren, meer speelgoed
15. Voorbeeldgedrag geven als leerkracht, handvatten geven om aan te kunnen geven als je iets niet leuk vindt
16. Zelf meespelen
17. Tijd nemen in je groep om gedrag te bespreken, openheid. Als leerkracht veiligheid creëren
18. Kwink online methode gebruiken

### **Curatief:**

Bij een hardnekkig geval van pestgedrag wordt de “vijfsporenaanpak” uit het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten gehanteerd. Deze aanpak voorziet in hulp aan het gepeste kind, de pester, de zwijgende middengroep, de leerkracht en de ouders.

#### 1. Bijstaan van het gepeste kind.

- Tijd maken voor een gesprek met de gepeste leerling;
- Luisteren en doorvragen: door wie en hoe wordt gepest;
- Medeleven tonen;
- Aangeven welke acties je gaat ondernemen;
- Afspraken m.b.t. optimale informatieverstrekking aan leerkracht en ouders
- Afspraak voor een vervolgesprek.

#### 2. Aanspreken van de pester.

- Pester confronteren met zijn/haar gedrag;
- Aanhoren van het verhaal van de pester;
- Stelling nemen tegen norm overschrijdend gedrag (school- en klassenregels).

#### 3. Verhelderend gesprek

- Bij elkaar brengen van beide partijen en maken van (evt. nieuwe) afspraken;
- Aanzegging van sancties bij voortgang van het pestgedrag;
- Melding aanleg dossier. In Parnassys is een categorie: incidenten. Titel hierbij moet zijn: pesten. Dit wordt gedaan door de leerkracht bij de pester als de gepeste.

#### 4. Aanspreken van de zwijgende middengroep

- In herinnering brengen van ieders verantwoordelijkheid voor een goede sfeer;
- Bewustwording: wie niet optreedt tegen pestgedrag is medeplichtig;
- Herhalen afspraken / regels.
- Sfeer verbeteren

#### 5. Contact ouders

- Ouders van het gepeste kind worden op de hoogte gesteld
- Ouders van het gepeste kind wordt gevraagd alert te zijn op signalen en deze aan de school door te geven
- Ouders van de pester worden op de hoogte gesteld
- Ouders van de pester wordt nadrukkelijk gevraagd hun medewerking te verlenen bij het oplossen van de problematiek (ouders moeten het probleem dan wel onderkennen)
- Evt worden ouders van de overige lln. per brief/ouderavond op de hoogte gebracht

Daarnaast worden curatief de volgende zaken gedaan:



1. Rode brievenbus gebruiken
2. Pestprotocol hanteren
3. Bespreken met de klas
4. Bespreken met gepeste
5. Ouders bellen

### **Informereren collegae**

Collegae worden op de hoogte gesteld van een pestprobleem i.v.m. toezicht in de pauzes. Leerkrachten melden dit bij de schoolleiding. De schoolleiding informeert via de mail.

Ook bestaat de mogelijkheid om aan de slag te gaan met de No-blame aanpak. Dit houdt o.a. in dat een hulpgroep van kinderen wordt geformeerd rond het gepeste kind. Voor informatie kan men de IB-er-er vragen.

### **Cyberpesten**

Cyberpesten gebeurt vaak anoniem. De daders voelen zich veilig, ongenaakbaar en onherkenbaar, waardoor ze weinig terughoudend zijn. Cyberpesten is soms harder dan gewoon pesten. Omdat dader en slachtoffer niet direct in contact staan, kunnen grenzen verschuiven. De dader kan verder gaan omdat deze zich niet geremd voelt. De impact van cyberpesten is in potentie groter dan bij gewoon pesten omdat er meer toeschouwers zijn via internet. Cyberpesten is vaak niet terug te draaien omdat gegevens vaak gewoon op internet blijven staan.

Met ingang van schooljaar 2018-2019 vindt er jaarlijks een ouderavond plaats met de ouders en kinderen van groep 7 over mediawijsheid. Cyberpesten komt hier ook aan de orde. Deze avonden worden geleid door een medewerker van Driestar Educatief.

### **Vertrouwenspersoon medewerkers**

Werknemers kunnen op hun werk geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie. Het is prettig als een getroffen werknemer met zijn problemen terecht kan bij een vertrouwenspersoon binnen het bedrijf

Beleid tegen psychosociale belasting Bedrijven zijn volgens de Arbowet verplicht om hun werknemers te beschermen tegen psychosociale belasting. Zij moeten hiervoor een beleid opstellen en ook daadwerkelijk uitvoeren. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon kan een belangrijk onderdeel van dit beleid zijn. Een vertrouwenspersoon is er voor medewerkers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag zoals:

- agressie en geweld
- seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten
- pesten
- discriminatie

De taken van een vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit:

- Het verzorgen van eerste opvang van werknemers die zijn lastiggevallen en die hulp en advies nodig hebben.
- Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- Het slachtoffer informeren over andere oplossingsmogelijkheden, zoals klachtenprocedures.
- Het desgewenst begeleiden, als de werknemer de zaak aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie of leiding van een onderneming.

- Het doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator.
- Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
- Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en management bij het
- Het registreren van gevallen van ongewenst gedrag.

Als vertrouwenspersoon voor de medewerkers is Alice de Vries aangesteld.

### **Aanwezige literatuur op school**

Onderstaande boeken kun je vinden in de IB kamer:

*Kinderen en ... ingrijpende situaties. Pesten.* Marja Baeten en Jos van Hest

- *Pesten op school. Lessuggesties voor leerkrachten.* Bob van der Meer
- *Pestschrift.* (Meerdere exemplaren te bestellen) door Marja Baeten en Jos van Hest
- *Voorkom Pesten. Lespakket "wat je pest ben je zelf!"*
- *Pesten op school: Hoe ga je ermee om?* – Landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs
- [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)







