

School Veiligheidsplan OBS Nicolaas Beets



1. Inleiding	4
1.1 werken aan veiligheid in en om de school	4
1.2 Algemene doelen	4
1.3 Procedure	5
2. School en omgangsregels	6
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen	6
2.2 Omgangsvormen	6
2.3 Privacy	7
3. Pedagogisch klimaat	8
3.1 Visie	8
3.2 De school	8
3.3 De groepsleerkracht	9
3.4 De leerling	9
3.5 De ouder	9
3.6 Conflictsituaties oplossen	10
3.7 Plan van aanpak	10
3.8 Middelen en werkwijze	11
4 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties	13
4.1 voorkomen ongewenst seksueel gedrag	13
4.1.1. Algemeen uitgangspunt	13
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen	13
4.1.3 Nablijven	13
4.1.4 Cadeaus	14
4.1.5 Aangesloten ruimtes	14
4.1.6 Lichaamscontact	14
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen	14
4.1.8 Leerlingen zoenen	14
4.1.9 Leerlingen straffen	14
4.1.10 Vechten	15
4.1.11 Controleverlies	15
4.1.12 Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte	15
4.1.13 Het schoolkamp	15
4.1.14 Excursies/schoolreisjes of andere buitenevenementen	16
4.2 Discriminatie	16
4.3 Pesten	16
4.3.1 Omschrijving pesten	16
4.3.2. Het rollenspel	17
4.3.3 Goed of kwaad	18
4.3.4 Goede samenwerking	18
4.4 Cyberpesten	18
4.5 Agressie en geweld	19

4.5.1 omschrijving	19
4.5.2 Preventief beleid	19
4.6 Kindermishandeling	20
4.7 Contacten op de werkvloer	21
4.8 Uiterlijke verzorging	21
4.9 Meld- en klachtenroute	22
5. School en digitale media	23
5.1 Computergebruik	23
5.2 Internet	23
5.3 Veiligheid in beeld en geluid	23
5.4 Schoolwebsite	23
5.5 SchouderCom	24
5.6 Mobiel telefoongebruik	24
5.7 Professioneel personeel	24
6. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	26
6.1 Conflicthantering	26
6.2 Opvang bij ernstige incidenten	26
6.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	26
6.4 Onderwijs aan zieke leerlingen	27
6.5 Ernstige ziekte of overlijden van een leerling, ouder of leerkracht	27
7 School en gezondheid	28
7.1 EHBO voorzieningen	28
7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	28
7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm	28
7.4 Ontruimingsplan	29
7.5 Jeugdgezondheidszorg	29
7.6 Besmettelijke ziekte	29
7.7 Schoollogopedie	29
7.8 Arbowetgeving	30
7.9 Ongevallenregistratie	30
7.10 Ziekteverzuim	30
7.10.1 ziekteverzuim medewerker	30
7.10.2 Zieke/afwezige leerlingen	31
7.11 Leerplicht	31
7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	31
7.13 Preventie Legionellabesmetting	32
7.14 Gevaarlijke Vloeistoffen	32
7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid	32
7.16 Roken, alcohol en drugs	32
7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	33

8. School en omgeving	34
8.1 Verkeersveiligheid	34
8.2 Ophalen/brengen van leerlingen	34
8.3 Overblijf	34
8.4 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp	35
8.5 Surveillance beleid/protocol buitenspelen	35
8.6 Organisatie van schoolactiviteiten	35
8.7 Extreme (weers)omstandigheden	35
8.8 Grafitti	36
8.9 Dieren op de speelplaats	36
8.10 Speeltoestellen	36
8.11 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	36
8.12 Samenwerking wijkagent	36
9 Borging van het schoolveiligheidsplan	37
9.1 Naleving van gemaakte afspraken	37
9.2 Registratie en melding	37
9.3 Onderzoek naar veiligheidsbeleving	37
9.4 Kwaliteitshandhaving	37
9.5 Medezeggenschapsraad	38
9.6 Schadeclaims en verzekeringen	38
9.7 Slotbepalingen	38
10 Instemming MR	39
11 Overige gegevens	40
11.1 bronvermelding	40
11.2 Afkortingen	40
11.3 Protocollen aanvullend op Schoolveiligheidsplan	40
12. Bijlagen	41
12.1 Bijlage I; Afspraken m.b.t. het computergebruik	41
11.2 Bijlage II; meldingsformulier ongevallenregistratie	42

1. Inleiding

1.1 werken aan veiligheid in en om de school

In dit schoolveiligheidsplan wordt aandacht besteed aan alle aspecten die in onze beleving met veiligheid te maken hebben. Dit betreft zowel de sociale als de fysieke veiligheid.

Als school dragen wij zorg voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid vormt voor ons de basisvoorwaarde om zich sociaal en emotioneel te ontwikkelen en daardoor tot leren te komen.

Bij veiligheid denken wij niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn wij van mening dat alle bij de school betrokkenen zich veilig moeten voelen. Hierbij denken wij aan teamleden, ouders en externen die bij het onderwijs, opvang en buitenschoolse activiteiten op onze school betrokken zijn.

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

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn.

Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Op bestuursniveau liggen veel afspraken omtrent veiligheid vast. Waar van toepassing wordt hiernaar verwezen.

1.2 Algemene doelen

De algemene doelen van dit schoolveiligheidsplan zijn:

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

Om dit te kunnen realiseren gaan we uit van de uitgangspunten van het openbaar onderwijs en van de school in het bijzonder.

De Nicolaas Beets is een openbare school die haar missie ontleent aan een onderwijsvisie waarin de mens:

- autonoom is, dat wil zeggen beschikkend en verantwoordelijk voor eigen gedrag;
- gelijkwaardig is in zedelijk opzicht, ongeacht godsdienst, ras, beroep, intelligentie;
- aangewezen is op socialiteit, dat wil zeggen dat de mens pas mens kan zijn te midden van en samen met andere mensen;
- een actief burger is in onze pluriforme samenleving. We streven ernaar onze schoolorganisatie zo in te richten dat de kinderen de kans krijgen om zelfstandig beslissingen te nemen, om verantwoordelijkheid te dragen, om samen te werken en om in contact te treden met de wereld buiten de school.

Aanvullend benoemen we expliciet de volgende uitgangspunten van het openbaar onderwijs:

- Iedere leerling is welkom.
Ieder kind welkom betekent dat kenmerken als afkomst, levensovertuiging, seksuele geaardheid en etniciteit, nooit een rol spelen bij het al dan niet toelaten van een kind.
- Iedereen is benoembaar.
Net zoals elk kind, is ook elke leerkracht op de openbare school welkom. De openbare school staat open voor iedereen, ongeacht levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid
- Wederzijds respect
De school als afspiegeling van de samenleving betekent diversiteit binnen de school. Ouders, leerlingen en personeel gaan respectvol met elkaars opvattingen en levensbeschouwelijke overtuigingen om.
- Waarden en normen
Wederzijds respect wordt mede vormgegeven door expliciete aandacht voor de levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden en normen. Het openbaar onderwijs gaat uit van de beginselen van de democratische rechtsstaat zoals vastgelegd in de (Grond-)wet en internationale verdragen.

1.3 Procedure

- Het concept beleidsplan wordt vastgesteld met de coördinatoren en IB.
- Het beleidsstuk wordt besproken en vastgesteld met het team.
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd.
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de bestuurder.

Verder wordt afgesproken dat:

- Jaarlijks het beleidsstuk in het coördinatorenoverleg aan de orde wordt gesteld. Eventuele beleidsmatige wijzigingen worden opnieuw in het team besproken.
- Het beleidsmatig gewijzigd plan wordt wederom aan de MR aangeboden en ter kennisneming aan de bestuurder voorgelegd.

2. School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus. De te onderscheiden niveaus zijn:

Leerkracht - Leerling
Leerkracht - Ouder
Leerkracht - Externe experts
Leerkracht - Onderwijsondersteunend personeel
Onderwijsondersteunend personeel - Leerling
Externe experts - Leerling
Hulpouders - Leerling
Studenten - Leerlingen
Vrijwilliger- Leerling
Vrijwilliger - Leerkracht
Personeel, ouders, leerlingen en vrijwilligers onderling

2.2 Omgangsvormen

Algemeen

De deur wordt om 8:20 open gedaan. Elke dag staat er iemand (directie of IB-er) bij de deur om kinderen te ontvangen. De leerkrachten staan bij de ingang van hun lokaal. De leerlingen kiezen een begroetingswijze met de leerkracht (hand, high five, boks of knuffel)

kleutergroepen:

De ouders brengen de leerlingen in de groep. Om 8:30 gaan de lessen beginnen en verlaten de ouders de klas.

De ouders van groep 3 mogen tot de herfstvakantie met hun kind mee naar het lokaal lopen. De ouders van de groepen 4 – 8 lopen niet mee naar het lokaal van hun kind.

Lunchtijd

Om 12:55 staan de leerkrachten zichtbaar buiten bij de voordeur. De leerlingen op het plein gaan in de rij bij hun eigen leerkracht staan. De groepen gaan één voor één naar binnen.

Naar huis gaan

De groepen 1-2 gaan met hun eigen leerkracht naar buiten. De kinderen mogen pas wegllopen als zij degene zien die hen komt ophalen en de leerkracht een hand hebben gegeven. De groepen 3 – 8 lopen met de leerkracht naar buiten en mogen naar huis als zij de leerkracht hebben gegroet.

2.3 Privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Hoe de obs Nicolaas Beets omgaat met de privacy staat beschreven in het Privacy Statement (maart 2019) en in het Informatiebeveiliging en Privacy Beleid (maart 2019).

3. Pedagogisch klimaat

3.1 Visie

Een veilige omgeving is een randvoorwaarde voor ons onderwijs. Alleen dan ontstaat er een optimaal klimaat om tot ontwikkeling te komen. Wij vinden het belangrijk dat iedereen met respect wordt behandeld en dat ieder kind zich volledig geaccepteerd voelt. Om een veilig schoolklimaat te creëren en te behouden maken wij gebruik van een sociaal en emotionele methode, schoolafspraken en groepsregels. Door het creëren van een gestructureerde en rustige leeromgeving werken wij aan de beste omstandigheden in dit opzicht.

3.2 De school

In het schooljaar 2017-2018 is de Nicolaas Beets gestart met de Kanjertraining. Het team is in het bezit van licentie B en zal in 2021 de benodigde cursussen hebben gevolgd om een volledige Kanjerschool te zijn. Kanjertraining staat voor vertrouwen, veiligheid, rust en wederzijds respect. De kanjertraining geeft kinderen handvatten voor sociale situaties. Het leert kinderen respectvol met zichzelf, elkaar en de school om te gaan. Het doel is de sfeer in de klas goed te houden (preventief) of te verbeteren (curatief). Belangrijke kerndoelen zijn: wij vertrouwen elkaar, wij helpen elkaar, niemand speelt de baas, niemand lacht uit, niemand blijft zielig.

Kanjertraining gaat verder dan alleen de lessen in de groep. De geleerde vaardigheden worden geoefend en toegepast in de alledaagse sociale situaties. Van leerkrachten wordt verwacht dat zij handelen vanuit dezelfde principes (Kanjerleerkrachtgedrag). Van ouders wordt verwacht dat zij - als zich problemen voordoen - oplossingen zoeken waar iedereen wat aan heeft en dat zij niet handelen uit irritatie en angst.

Met behulp van de Kanjerlessen doet de school aan preventie. Kernpunten in de aanpak:

- De Kanjerafspraken.
- Denk goed over jezelf en de ander.
- Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
- Denk oplossingsgericht.
- Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.
- De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
 - Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
 - Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook “de eigen gang” mag gaan.

- Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).

3.3 De groepsleerkracht

Van de groepsleerkracht wordt het volgende verwacht:

- De leerkrachten van de school gaan respectvol om met de leerling en ouder.
- De leerkrachten gaan onderling respectvol met elkaar om. Zij zijn zich bewust van het gezegde: "Een goed voorbeeld doet goed volgen."
- De leerkrachten weet twee gedragstalen te spreken. De ene gedragstaal is straatcultuur (op school noemen wij dit leiderstaal= directief: duidelijk, helder en grensstellend), de andere gedragstaal sluit aan op de wereld van wederzijds respect (richt zich op het geven van inzicht).
- Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect.

Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de leerkrachten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. De leerkrachten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de leerkracht, de school en de buurt.

3.4 De leerling

Van de leerlingen verwachten wij:

- De leerling spreekt met respect over hun ouders. Uiteindelijk bepalen de ouders wat wel en niet kan.
- De leerling spreekt met respect over de leerkrachten op school. Uiteindelijk bepalen de leerkrachten wat wel en niet kan op school.
- De leerling spreekt met respect over de klasgenoten. Beheers jezelf. Blijf fatsoenlijk. Daar kom je het verst mee. Je juf/ meester is hiervoor het aanspreekpunt als dit moeilijk voor je is.
- De leerling spreekt met respect over zichzelf. Ook jij mag er zijn. Als je daaraan twijfelt, spreek dan met je ouders en/of je juf/ meester.
- De leerling beheerst zich op sociale media. Gedraag je.

3.5 De ouder

De betrokkenheid van ouders is cruciaal bij het creëren van een goede sfeer op school en de preventie van pesten. Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld van het beleid door middel van georganiseerde informatieavonden en via de website. Bij nieuwe inschrijvingen worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld van de aanwezigheid van dit beleid en de gedragsafspraken die voor iedereen op school gelden.

- Wij verwachten dat ouders met respect spreken over elkaars kinderen en opvoeding. Uiteindelijk doen we allemaal ons uiterste best naar eer en vermogen.

- Wij verwachten dat ouders met respect spreken over de leerkrachten die werkzaam zijn op deze school.
- Wij verwachten dat ouders andere ouders en kinderen respectvol benaderen. Als een ouder zich zorgen maakt om het welzijn van hun kind, of het welzijn van andermans kind, dan overlegt de ouder met de school.
- Wij verwachten van de ouder dat die het verschil kent tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld/ een oplossing wordt gezocht, en kwaadsprekerij.
- Wij verwachten dat de ouder verantwoordelijkheid neemt voor het gedrag van hun kind.

3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan.

Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten. Wel is het van belang dat er in de klas over gepraat wordt. En dat we werken aan een positief klassenklimaat. De gemeenschappelijke taal van de Kanjertraining en de gezamenlijk opgestelde klassenregels helpen daarbij. De gemeenschappelijke taal van de Kanjertraining wordt in de groepen 1 t/m 8 gesproken. In het schoolplan 2019-2023 van de school is de ambitie uitgesproken dat de Kanjer taal ook op de buiten- en tussenschoolse opvang gesproken gaat worden.

3.7 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg over het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. De leerkracht kan advies krijgen van de Intern Begeleider of een van de specialisten van ons team. Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met het kind
- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van het kind.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Kanjertraining geeft suggesties aan, die de leerkracht bij het opstellen van de groepsplannen gebruikt.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

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

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met het kind en/of ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Soms is het raadzaam om deskundige hulp van buitenaf naar het kind te laten kijken. Dit doen we uiteraard altijd in overleg met de betrokken ouders en/of verzorgers.

3.8 Middelen en werkwijze

Door gebruik te maken van de volgende middelen en werkwijzen geven wij vorm en ondersteuning aan een positief sociaal-emotioneel klimaat. Al deze middelen en manieren van werken worden preventief ingezet.

Begroeting: Elke leerkracht begroet aan het begin van de ochtend en middag het kind persoonlijk. Hierbij kiest de leerling de vorm van begroeting; een hand geven, een boks geven, een high five geven of een knuffel geven. Wij stralen daarmee uit, dat elk kind als individu wordt gezien en wordt aangesproken. Een kind ervaart dan: "ik hoor erbij, ik tel ook mee".

Groepsregels: Aan het begin van het schooljaar spreekt elke leerkracht positief geformuleerde specifieke groepsregels met de leerlingen af. Deze worden ondertekend door iedere leerling.

Gouden weken: Aan het begin van het schooljaar en na elke langere vakantie (zomer-, kerst- en meivakantie) plant de leerkracht de gouden weken in. In deze periode wordt specifiek meer aandacht aan het pedagogisch klimaat en de groepsvorming besteed.

Complimenten: In alle groepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Dit geldt voor de leerkracht zelf, als ook voor de leerlingen onderling. Leerlingen leren op deze wijze hoe ze een compliment kunnen geven en ontvangen.

Kanjertraining: In alle groepen werken we met de Kanjertraining. Handelingsgericht werken vindt op onze school niet alleen op het cognitieve vlak plaats, maar ook op het sociaal emotionele. De leerkrachten van groep 3 t/m 8 maken gebruik van het sociaal/emotioneel volgsysteem Zien. In de groepen 1 en 2 worden de sociaal/emotionele lijnen van KIJK gebruikt. In elke groep wordt elke week een Kanjerles gegeven. De Kanjertraining is specifiek gericht op de hele groep; het verbeteren van de relatie tussen leerlingen onderling, op individuele leerlingen en tussen leerlingen en leerkrachten en creëert een veilige sfeer op school. Er worden duidelijk grenzen gesteld aan gedrag, waardoor kinderen zich aan de ene kant sociaal competent gedragen en aan de andere kant leren handelen wanneer zij zich niet veilig voelen.

IPC: Binnen het curriculum van IPC wordt ook aandacht besteed aan de mens en zijn omgeving. De nadruk hierbij ligt op de bewustwording dat je als mens onderdeel uitmaakt van een groter geheel en daar ook je verantwoordelijkheid in moet nemen. Specifiek wordt in groep 7 en 8 aandacht besteed aan de lichamelijke ontwikkeling en seksualiteit.

Sociogram: Twee keer per jaar maken de leerkrachten van de groepen 3-8 een sociogram. Leerlingen worden gevraagd aan te geven met wie ze graag en niet graag spelen en met wie ze graag en niet graag samenwerken. De informatie die de leerkracht uit deze test ontvangt, biedt inzicht in het sociale klimaat in de groep en biedt mogelijkheden dit te beïnvloeden door bepaalde onderwerpen bespreekbaar te maken. Leerlingen met een negatieve status of weinig positieve benoemingen kunnen extra in de gaten worden gehouden. Kinderen die juist veel positief en weinig negatief worden beoordeeld hebben vaak een grote invloed op de groep. Ze kunnen een stukje verantwoording op zich nemen om de zwakkere in de groep te helpen en bij te dragen aan een positief en veilig klimaat.

Specifieke leermiddelen en lespakketten: Er worden regelmatig lespakketten besteld, zoals voorlichtingsmateriaal over pestgedrag. Ook zijn er frequent gastlessen voor de bovenbouwleerlingen, waarin voorlichting gegeven wordt over vandalisme, drugsgebruik, vuurwerk, groepsdruk enz.

Schoolbibliotheek: Jaarlijks maakt de Ouderraad het mogelijk dat er een bedrag per klas beschikbaar is om nieuwe boeken aan te schaffen voor de klassenbibliotheek. Bij de keuze van de leesboeken wordt gekeken naar de verhalen, maar een enkele keer ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

Orthotheek: Op school is een orthotheek aanwezig. Hierin bevindt zich extra onderwijsmateriaal, literatuur met allerlei achtergrondinformatie en mappen met diagnostische observatie- en vragenlijsten t.a.v. allerlei mogelijke gedragsproblematiek. De materialen staan in de orthotheek ruimte. Leerkrachten kunnen deze mappen/boeken te allen tijde raadplegen.

Leerlingvolgsysteem voor de sociale ontwikkeling: De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zo ook de sociaal-emotionele ontwikkeling. Voor de sociale ontwikkeling wordt vier maal per jaar een groepsplan opgesteld en met de intern begeleider besproken.

Diverse trainingen: Wanneer wij vinden dat een groep of een individuele leerling meer begeleiding nodig heeft gaan we op zoek naar de mogelijkheden. Hierbij maken we gebruik van de expertises van de intern begeleider, de specialisten binnen school, specialisten buiten school en de schoolmaatschappelijk werker. Hierbij moet gedacht worden aan interventies vanuit de Kanjertraining, SOVA-trainingen, Rots & Water trainingen.

Specialisten binnen het team: Wij hebben een deskundig team met veel specialisten. Op het gebied van gedrag kunnen wij gebruik maken van de kennis en ervaring van de zeer ervaren intern begeleider, de specialist Jonge Kind en de gedragspecialist.

4 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

Hierbij wordt vaak over leerkracht/leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook ouders/anderen.

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

- ongewenst seksueel gedrag
- contactpersoon ongewenste intimiteiten
- discriminatie
- pesten
- cyberpesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld / klachtenroute

4.1 voorkomen ongewenst seksueel gedrag

4.1.1. Algemeen uitgangspunt

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

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

4.1.3 Nablijven

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

4.1.4 Cadeaus

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

4.1.5 Afgesloten ruimtes

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

4.1.6 Lichaamscontact

Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Bij situaties waar verschoenen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan, kan het voorkomen dat over het kind heen wordt gebogen.

Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt of door de situatie in verlegenheid gebracht kunnen worden.

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is. De leerling kan een korte knuffel ontvangen als de leerling aangeeft daar behoefte aan te hebben.

4.1.8 Leerlingen zoenen

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Dit gebeurt echter alleen als beide partijen hiermee instemmen. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment en het initiatief komt van het kind.

4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.10 Vechten

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

4.1.11 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

4.1.12 Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is, worden leerlingen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Ondergoed blijft aan.

Het houden van toezicht bij het omkleden van groep 3 t/m 8 voor en na de gymles gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

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

4.1.13 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongens slaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt van de groep waarvoor hij / zij verantwoordelijk is. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes in deze leeftijdsgroep.

Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

4.1.14 Excursies/schoolreisjes of andere buitenevenementen

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

4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken
- Wij spreken elkaar erop aan als we discriminatie of discriminerende taal of gedragingen waarnemen..

4.3 Pesten

4.3.1 Omschrijving pesten

Ongeveer 15% van de basisschoolkinderen is wel eens slachtoffer van pesten. De gevolgen van pesten zijn soms zeer ernstig en langdurig. Niet alleen voor slachtoffers, maar ook voor pesters. Het is daarom belangrijk pesten te voorkomen of op een goede manier aan te pakken.

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudige onderscheid is dit: Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.

Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf.

Definitie van pesten: Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk is verdeeld. De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen.

En als dat niet voldoende is, dan wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen voor de pester zelf zullen zijn (cruciaal in het ontstaan en het in stand houden van pesten zijn de reacties van leeftijdsgenoten op de pester. Zolang deze het pesten blijven aanmoedigen, is het voor de pester moeilijker om hiermee te stoppen. Heerst er in een klas een mentaliteit van respect en vertrouwen, dan zal er minder gepest worden dan wanneer er een onveilige sfeer heerst, waarin kinderen zich moeten bewijzen en bezig zijn met hun status in de groep).

Pesten gebeurt per definitie achter de rug van degene die kan ingrijpen, zoals een vader/moeder, juf of meester. Dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders enerzijds en dat kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

4.3.2. Het rollenspel

De Kanjertraining richt zich op meer dan pesten alleen. Kinderen leren om te gaan met vervelend gedrag van een ander. Kinderen die zich misdragen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid en hun verlangen het goede te doen. De meeste kinderen bedoelen het goed, maar zo komt het dan niet over. Daarin wijkt een kind niet af van veel volwassenen. Als zoiets zich voordoet, dan is het goed dat het kind wordt gecorrigeerd. Omdat leerkrachten (en ouders) niet alles zien, is het van belang dat kinderen zelf ook enige zelfredzaamheid vertonen. Kinderen kunnen best aan elkaar vertellen dat ze last hebben van bepaald gedrag. Omdat kinderen, op een enkeling na, niet vervelend willen doen, zijn op dit niveau de meeste problemen op te lossen.

In de Kanjertraining wordt expliciet geoefend in rollenspelen hoe je kunt reageren op vervelend gedrag. Dit gebeurt met gedragsrollen met behulp van verschillende petten. Kinderen leren rechtop te staan, de ander aan te kijken en te zeggen: "Ik vind dit vervelend, wil je ermee stoppen?" Vervolgens lopen ze naar een andere leerling die ze kunnen vertrouwen (een "maatje", een "buddy"). Daar gaat de leerling niet zeuren, maar gaat samen met de buddy/ het maatje iets anders doen. Als het op deze manier niet oplost, dan gaat de leerling samen met zijn maatje naar de juf of meester. Tijdens dit rollenspel hebben medeklasgenoten de neiging om te giechelen om het grensoverschrijdend gedrag van de uitdager. Aan deze leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat dit giechelgedrag het pestgedrag van de uitdager versterkt. Ze geven als het ware "benzine" aan een vervelend lopend motortje. De leerlingen leren geen voeding (benzine) meer te geven aan vervelend gedrag. Zo oefent niet alleen de gepeste, maar ook de omstander.

We leren de kinderen het volgende stappenplan aan:

1. Zeggen dat je het niet leuk vindt.
2. Gaat het door?
3. Ga iets anders doen.
4. Stap naar je maatje of jouw maatje stapt naar jou.
5. Gaat het door?
6. Ga naar je juf of meester. Die grijpt in.

4.3.3 Goed of kwaad

Soms verlangen ouders van school dat “het kwaad” (= de pester) moet worden bestreden, en dat “het goede” moet worden beschermd. De school kiest er echter niet voor om kinderen te beoordelen als behorend bij “kwaad of goed”. Ieder mens maakt weleens fouten. De weg van de mens, en die van het kind in het bijzonder, gaat met vallen en opstaan. Kinderen hebben het recht daarin te worden begeleid en te worden opgevoed. Ouders hebben die opvoedingsplicht evenals leerkrachten.

In gesprek met kinderen (en ouders) wordt de voorwaarde gehanteerd dat binnen de kaders van de Nederlandse wetgeving veel mag zolang je rekening houdt met elkaar. Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: je gedraagt je.

4.3.4 Goede samenwerking

Goede samenwerking met ouders staat voorop. De school wil er samen met ouders alles aan doen om problemen op te lossen.

Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een (pest)probleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren, met het doel de problemen voor het eigen kind op te lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is.

Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest als duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar (fatsoensnormen), waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met verbaal of fysiek geweld worden opgelost. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

4.4 Cyberpesten

Digitaal pesten is een vorm van pesten. Op het internet of via andere (telefonische) communicatiemogelijkheden kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven, waardoor de grenzen van het pestgedrag worden verlegd. Het is een groeiend probleem. Signalen wat betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert dat er sprake is van cyberpesten volgen er gesprekken met de gepeste leerling en met de dader(s) en waar nodig met hun ouders.

Naast bovenstaande aanpak wordt in de bovenbouw door externe deskundigen (CJG/Halt) voorlichting geven over de gevaren aan het gebruik van digitale communicatiemiddelen.

4.5 Agressie en geweld

4.5.1 omschrijving

Helder is dat op de obs Nicolaas Beets zowel binnen het gebouw als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en agressie niet wordt getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

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

Onacceptabel gedrag: Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

Telefonische agressie: Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch, d.m.v. van eisen en dreigen, iets gedaan proberen te krijgen.

Schriftelijke agressie: Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen t.a.v. een persoon.

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

Ernstige bedreigingen en intimidatie: Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groep mensen, met als doel deze te intimideren. Extreem pestgedrag kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.

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

4.5.2 Preventief beleid

Preventief beleid is er op gericht dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.

- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.
- Veiligheid, en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met teamleden.
- Teambijeenkomsten.
- Directieoverleg.
- Vragenlijsten.
- MR-/GMR-bijeenkomsten.
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak.
- MDO (multidisciplinair overleg).
- Overleg met bestuurder.

Indien er sprake is van een incident zoals omschreven in hoofdstuk 4.5.1 wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen en wordt de bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur.
- Officiële waarschuwing. (schriftelijk bevestigd).
- Ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein. (schriftelijk bevestigd).
- Schorsing en verwijdering.
- Informeren van de wijkagent.
- Inschakelen van politie.

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

4.6 Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen. Hierbij wordt gewerkt volgens de Meldcode. De aandachtsfunctionarissen van onze school (IB en contactpersoon) kunnen het team/ een teamlid hierin ondersteunen.

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

- Lichamelijke mishandeling / verwaarlozing.
- Psychische of emotionele mishandeling / verwaarlozing.
- Seksueel misbruik.
- Huiselijk geweld.

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Wij maken gebruik van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de rijksoverheid. Omdat we zorgvuldig willen werken volgen we de vijf stappen die daarin staan beschreven voordat we overgaan naar een melding. De SchoolMaatschappelijk Werkster en de schoolarts van de JGZ kunnen ingeschakeld worden. Wanneer de situatie na gesprek en hulpaanbod zorgelijk blijft zullen wij in het belang van het kind een melding bij Veilig Thuis (voorheen het AMK) doen.

4.7 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid t.o.v. ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevenden van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/meewerkende zich bewust zijn om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

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

4.8 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

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

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

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

4.9 Meld- en klachtenroute

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

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling, ouder of leerkracht moet gemeld worden bij de contactpersoon verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De volledige [klachtenprocedure](#) is te vinden op de website van de stichting Librijn.

5. School en digitale media

5.1 Computergebruik

Op obs Nicolaas Beets zijn twee leerkrachten belast met de taak ICT. Eén leerkracht draagt zorg voor de algemene ICT middelen (hard- en software) en één medewerker draagt zorg voor het gebruik van Snappet. De ICT'er die belast is met de algemene ICT middelen maakt deel uit van de werkgroep ICT, die op Librijn-niveau actief is.

De school heeft afspraken vastgelegd m.b.t. inloggen op het netwerk, e-mailverkeer, omgaan met de laptops, printen etc. Zie bijlage I.

5.2 Internet

Internet neemt een grote plaats in binnen het maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook in het onderwijsveld en geldt voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben altijd een onderwijskundige relatie. De bovenschoolse ICT'er van Librijn Openbaar Onderwijs draagt zorg voor een up-to-date virusscanner en waar mogelijk software om ongepaste content te blokkeren.. M.b.v. voorlichting geven we leerlingen richtlijnen over fatsoenlijk internetgebruik.

5.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. schoolwebsite en/of SchouderCom. Deze toestemming is verleend op het inschrijfformulier. Ouders kunnen deze toestemming schriftelijk herroepen.

Op school geldt verder de regel dat beeld- en geluidsopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de ouders. Dit geldt ook voor stagiaires die regelmatig een dergelijke opdracht vanuit de opleiding meekrijgen.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

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

5.4 Schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.obs-nicolaasbeets.nl . Directie draagt zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is informatief.

5.5 SchouderCom

Voor communicatie met de ouders wordt gebruik gemaakt van de communicatie-app SchouderCom. SchouderCom is een beveiligde omgeving waar ouders alleen de informatie van de groepen van hun kinderen kunnen inzien. Ouders geven toestemming voor het gebruik van foto's op SchouderCom.

5.6 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- c.q. werksituatie vraagt dit nu om afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven, en bewaakt.

Dit houdt in:

Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan. Dit geldt in en rond het schoolgebouw. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een leerling gebruik dient te maken van een mobiele telefoon bijv. als ouders met het kind de afspraak hebben dat het even laat weten dat het veilig en op tijd op school is aangekomen. Hiervoor wordt altijd aan de leerkracht toestemming gevraagd. Ook als de leerlingen gebruik (moeten) maken van onze overblijfvoorziening blijft hun mobiel in die tijd uit. Indien nodig kan met de schooltelefoon contact gezocht worden met een van de ouders. De mobiel mag ook niet gebruikt worden tijdens de schooluren voor het spelen van spelletjes, de internetfunctie of het maken van foto's en/of filmpjes. Bij het signaleren daarvan, wordt de mobiel door de leerkracht in bewaring genomen en de betrokken ouders worden van het voorval op de hoogte gebracht. Het teruggeven van de mobiel zal in overleg met betrokken ouders gebeuren. De directeur wordt van het voorval op de hoogte gebracht.

Onder schooltijd heeft de leerkracht een voorbeeldfunctie. Eigen gebruik van de mobiel tijdens de lessen is niet wenselijk. Ook hier zullen gesprekken met elkaar de grenzen moeten bepalen.

5.7 Professioneel personeel

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

Daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel: Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat: De verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een

groepsleerkracht, maar ook in de privé-sfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent. Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven. (Veelal hebben ouders geen wetenschap van het social media-gedrag van hun kinderen)

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

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

6. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

6.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen / ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

6.2 Opvang bij ernstige incidenten

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

6.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

6.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

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

6.5 Ernstige ziekte of overlijden van een leerling, ouder of leerkracht

Als een leerling, ouder of leerkracht van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze gebeurtenissen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen. Wij zullen hierbij te allen tijde de wensen van de nabestaande respecteren.

Wij volgen in een dergelijke situatie het Protocol Rouwsituaties van obs Nicolaas Beets.

7 School en gezondheid

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

7.1 EHBO voorzieningen

Door het gebouw hangen verschillende EHBO-koffers:

- In de centrale hal naast de brandblusapparatuur (deze wordt bij ontruiming (soefeningen) mee naar de verzamelplaats genomen).
- In het keukentje op de eerste verdieping.
- In de materialenkast in Gymzaal.
- In de bibliotheek op de 2e verdieping.

De hoofd BHV controleert 2 maal per kalenderjaar de inhoud van de koffers op aantal en houdbaarheid. Zonodig worden nieuwe materialen besteld.

Daarnaast is er in elke klas pleisters en betadine aanwezig en in het kleuter magazijn een kleine EHBO trommel.

Bij schoolkamp wordt een mobiele EHBO-koffer meegenomen.

Bij ontruimngsoefeningen wordt de EHBO-koffer uit de centrale hal mee naar buiten genomen.

7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal groepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of onderwijsondersteunend personeel) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarm systeem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren. Tweejaarlijks controleert de brandweer fysiek op brandveiligheid. Eventuele verbeter- of kritiekpunten worden opgelost binnen de door de brandweer aangegeven tijd.

De RI&E inventarisatie, die eens in de vier jaar wordt uitgevoerd, brengt mogelijke kritische punten in beeld, die wij daarna z.s.m. kunnen verhelpen.

7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een uitgebreid ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen volgens dit plan drie keer per jaar met de hele school. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De tweede keer gebeurt met medeweten van de leerkrachten en onder begeleiding van Quinton BHV en de derde keer gebeurt dit onverwacht.

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

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)

Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging. Door ouders en leerkracht wordt een vragenlijst ingevuld.

Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.

Vaccinatie 4-jarigen: DTKP

Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het MDO-overleg, met de ib-er, maatschappelijk werkster, adviseur samenwerkingsverband en directeur.

7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Wij hanteren altijd de actuele richtlijnen vanuit het RIVM (beschikbaar via de website www.rivm.nl) Indien nodig, nemen we contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling op te laten halen. Dit geldt ook voor alle school betrokken medewerkers.

7.7 Schoollogopedie

Vanuit de GGZ Zuid-Holland West wordt de schoollogopedie verzorgd. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken. Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak-taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd

slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening (bestaande uit een vragenlijst die door leerkracht en ouders wordt ingevuld) uitgevoerd. Afhankelijk van de screening vindt logopedisch onderzoek plaats.

Kinderen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrijgevestigde logopedist. Deze screent ook kinderen m.b.t. ontluikende geletterdheid. Dit alles heeft een duidelijke signaleringsfunctie.

7.8 Arbowetgeving

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

7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Elke school behorend tot de stichting Librijn moet de ongevallen jaarlijks inventariseren en passende maatregelen nemen, dan wel aanpassingen maken om ongelukken zoveel mogelijk te voorkomen.

Op onze school wordt een melding gemaakt door de leerkracht en ingevuld op de computer bij incidenten zoals vallen, verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen, vermissing van leerling etc. Ook verbaal geweld dient geregistreerd te worden. We noteren ook bijna ongevallen en bespreken deze. Met als doel om erger te voorkomen.

In bijlage II is het ongevallenregistratieformulier opgenomen

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de bestuurder op de hoogte worden gesteld. Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. Wat wordt hieronder verstaan?

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

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

7.10 Ziekteverzuim

7.10.1 ziekteverzuim medewerker

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

hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van de procedure. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbodienst zogenaamde 'kengetallen' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het 'gemiddelde ziekteverzuimpercentage', de 'gemiddelde ziekteverzuimduur' en de 'gemiddelde ziekmeldingsfrequentie'

7.10.2 Zieke/afwezige leerlingen

Ouders kunnen telefonisch tussen 8.00 en 08.20 uur zieke leerlingen doorgeven. Tussen 8.30 en 08.45 uur wordt geïnventariseerd welke leerlingen afwezig zijn en dan worden de ouders van de afwezige leerlingen gebeld. De betreffende groepsleerkracht wordt geïnformeerd.

Zieke leerlingen worden in het leerlingadministratiesysteem genoteerd. Leerlingen die vaak of voor een langere periode ziek zijn worden besproken. Periodiek worden uitdraaien van het verzuim gemaakt en zo nodig met ouders en/of leerplicht besproken.

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar kan en mag zich onaangekondigd melden.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

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

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

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

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

van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

7.13 Preventie Legionellabesmetting

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

7.14 Gevaarlijke Vloeistoffen

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

7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten en traktatiebeleid

De kinderen krijgen op school de gelegenheid om een tussendoortje te eten en iets te drinken. Het gaat hierbij om een gezond tussendoortje, zoals fruit, een boterham of liga, en vruchtendrank, melk of water. Op woensdag stimuleren we de kinderen te "Gruiten". Zij nemen dan alleen groente of fruit mee. Snoep is niet toegestaan als tussendoortje.

Net als het team van obs Nicolaas Beets hechten alle ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Daarom adviseren wij ouders hun kinderen niet op snoep te laten trakteren, maar voor een gezonde traktatie te kiezen. Bij de leerkracht kan gevraagd worden of er leerlingen zijn met een bepaalde voedselallergie, zodat de traktatie hieraan kan worden aangepast. Lollies en zuurstokken zijn naast bovengenoemde redenen, ook i.v.m. veiligheid niet toegestaan! Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan tijdens de pauzes.

7.16 Roken, alcohol en drugs

- In het schoolgebouw en op het schoolplein wordt niet gerookt.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan.
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet vooral te noemen drugs is op school niet toegestaan.
- D.m.v. voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

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

Klachten over de schoonmaak worden aan de directeur gerapporteerd. De directeur bespreekt deze klachten met de accountmanager van het schoonmaakbedrijf.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde!

De kleuterlokalen en het kleutermateriaal worden onder aansturing van de klassenouder(s) of ouders in overleg met de groepsleerkracht, één keer per jaar schoongemaakt. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

8. School en omgeving

8.1 Verkeersveiligheid

De school is continu in gesprek met de gemeente over de verkeersveiligheid rondom het schoolgebouw. Leerlingen worden m.b.v. een verkeersmethode over verkeersveiligheid onderwezen. Daarbij zijn het praktisch en theoretisch verkeersexamen in groep 7 en aandacht voor de nationale schoolbrengweek een essentieel onderdeel.

8.2 Ophalen/brengen van leerlingen

De deur gaat om 8.20 uur open. De ouders van de kleuters brengen de leerlingen naar hun lokaal. De ouders van groep 3 brengen de leerlingen tot de herfstvakantie naar hun lokaal en daarna gaan zij, net als de leerlingen van groep 4 t/m 8, zelfstandig naar het lokaal.

Om 8.30 uur beginnen de lessen. De ouders worden vriendelijk verzocht om op tijd te zijn en om het gebouw op tijd te verlaten, zodat de lessen in alle rust kunnen beginnen.

Om 12.00 uur en 15.00 uur komen de leerkrachten met de groep naar buiten. De kleuterleerkrachten zien erop toe dat alle kinderen met hun ouders/verzorgers mee naar huis gaan.

In de lunchpauze wordt het plein tot 12.50 uur alleen gebruikt door de kinderen die overblijven. Dit vergroot voor hen de speelmogelijkheden en voor de overblijf leidsters het toezicht. Vanaf 12.50 uur zijn de kinderen die thuis hebben gegeten uiteraard weer welkom op het plein.

Wanneer een kind door iemand anders wordt opgehaald, moet dit worden doorgegeven aan de groepsleerkracht. Dit kan door middel van een briefje of een aantekening in het schrift bij de klas.

8.3 Overblijf

Voor veel kinderen is het lastig om tussen de middag naar huis te gaan. Daarom blijven veel kinderen over. Sinds schooljaar 2018-2019 wordt de organisatie van de TSO (tussenschoolse opvang) geregeld door de UP Kinderopvang. De leerlingen kunnen tussen de middag lunchen en spelen, onder begeleiding van een combinatie van pedagogisch medewerkers en vrijwillige overblijfkrachten. De medewerkers krijgen een pedagogische training en zijn allen in bezit van een VOG. Aan de TSO zijn kosten verbonden.

8.4 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Op de obs Nicolaas Beets worden geen schoolreisjes georganiseerd, maar maken de leerlingen educatieve uitstapjes in het kader van het IPC onderwijs. In groep 8 wordt een kampweek georganiseerd.

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

Bij de educatieve uitstapjes worden de regels van een bezochte locatie altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is.

Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto of wachten op het schoolplein met de fiets. De groepsleerkrachten tellen de leerlingen. Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevallezen verzekering. Voor de jongere leerlingen kunnen de ouders een veiligheidsstoeltje meenemen naar school.

8.5 Surveillance beleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleert minimaal de groepsleerkracht op het plein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. In het buitenspeelrooster (dat jaarlijks wordt geactualiseerd) wordt beschreven welke groepen samen de pauze delen, en op welk gedeelte van het plein de groepen spelen.

In de middagpauze surveilleren twee leerkrachten van 12.50 tot 13.00 uur op het schoolplein.

8.6 Organisatie van schoolactiviteiten

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

In het kader van brandveiligheid worden, bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar gewerkt met LED verlichting. De BHV'er draagt zorg voor de veiligheid rond de versieringen.

8.7 Extreme (weers)omstandigheden

Bij extreme omstandigheden zoals bij een afgegeven weeralarm (ijzel, zware storm, extreme warmte etc.), terrorismedreiging en andere niet voorziene extreme omstandigheden, volgen we de richtlijnen van de media. We houden in deze extreme omstandigheden de kinderen binnen en de ouders moeten hun kind(eren) in de klas ophalen. Na zo'n voorval is evaluatie op zijn plaats om te leren voor de volgende keer.

8.8 Grafitti

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

8.9 Dieren op de speelplaats

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

8.10 Speeltoestellen

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

8.11 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Groepsleerkrachten gebruiken geen trampolines. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten. Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen in hun ondergoed. Deze leerlingen kunnen op blote voeten gymmen of hebben gymschoenen aan. (Deze gymschoenen blijven op school).

8.12 Samenwerking wijkagent

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

9 Borging van het schoolveiligheidsplan

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalaties te voorkomen. Ieder cursusjaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven.

Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan het bestuur en de meldingen worden per schooljaar geïnterpreteerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

9.3 Onderzoek naar veiligheidsbeleving

Onze school werkt met tweejaarlijkse tevredenheidspeilingen voor medewerkers en ouders (Vensters) en een jaarlijkse tevredenheidspeiling onder de leerlingen (voorheen WMKPO, sinds 2020 Vensters).

Onderwerpen uit dit veiligheidsplan komen ook in de peilingen naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

9.4 Kwaliteitshandhaving

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

9.5 Medezeggenschapsraad

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

9.6 Schadeclaims en verzekeringen

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevalverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

9.7 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd. Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelwijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

10 Instemming MR

schoolveiligheidsplan 2020-2024

10 Instemming MR

De medezeggenschapsraad van de school stemt in met het opgestelde schoolveiligheidsplan 2020-2024 van obs Nicolaas Beets.

Datum: 12-6 2020

Voorzitter H.P. Köhler

Handtekening:



Nicolaas Beets
39

Nicolaas Beets
39

11 Overige gegevens

11.1 bronvermelding

- Schoolgids 2019-2020 obs Nicolaas Beets
- Veiligheidsplan De Paulusschool 2016-2020
- Sociaal veiligheidsplan obs JPS MInckelers
- Kanjertraining voor het Basisonderwijs
- RI&E rapport mei 2018

11.2 Afkortingen

AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BHV	Bedrijf Hulp verlening
BMR	Bof Mazelen Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
DTP	Difterie Tetanus Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
MR	Medezeggenschapsraad
OA	Onderwijs Adviesdienst
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
SMW	Schoolmaatschappelijk Werk
VO	Voortgezet Onderwijs

11.3 Protocollen aanvullend op Schoolveiligheidsplan

- Omgangs- en gedragsprotocol
- Protocol Echtscheiding
- Meldcode Kindermishandeling
- Protocol Rouwverwerking
- Protocol ziekteverzuim Haaglanden

12. Bijlagen

12.1 Bijlage I; Afspraken m.b.t. het computergebruik

Afspraken m.b.t. het computergebruik

Regels voor het gebruik van de computer

1. Ik werk rustig aan mijn eigen taak.
2. Ik eet of drink niet bij de computer.
3. Ik mag geen software van thuis meenemen en op de schoolcomputers gebruiken.
4. Ik sla mijn eigen bestanden op in mijn eigen documenten.
5. Ik mag alleen printen als het van de juf of meester mag.
6. Aan het einde van de dag sluit ik de computer op de goede manier af.
Als dit niet lukt, vraag ik het aan de juf of meester.
7. Als ik klaar ben, laat ik de plek waar ik gewerkt heb, netjes achter.
Ik laat dus geen boeken, werkbladen, pennen of andere dingen achter.
8. Als ik niet zeker weet of ik iets wel of niet mag, vraag ik het altijd aan de juf of meester.

Regels voor het gebruik van internet

1. Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn e-mailadres of het adres van thuis of andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar de juf of meester als ik op het internet vervelende dingen tegenkom.
Vervelende sites zijn sites waarop seks, geweld (ook schietspelletjes), discriminerende teksten, plaatjes of tekeningen of andere rare plaatjes en tekeningen voorkomen.
3. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op het Internet ben tegengekomen in het echt te ontmoeten.
4. Ik zal "Internet-personen" geen foto's van mijzelf toesturen, behalve als mijn juf of meester hier toestemming voor heeft gegeven.
5. Ik ga niet reageren op gemene, valse of vervelende berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen niet weten hoe ze zich moeten gedragen. Als het echt hele gemene dingen zijn, waarschuw ik de juf of meester.
6. Chatten mag alleen als de juf of meester hier toestemming voor heeft gegeven.
7. Als ik aan het chatten of e-mailen ben, zal ik mij netjes gedragen. Mijn taalgebruik is immers een goede reclame voor mijzelf en voor onze school.
8. Als ik een e-mail ontvang van een persoon die ik niet ken, open ik dit mailtje niet. Maar ik waarschuw de juf of meester.
9. Bij het openen van een nieuwe pagina (link), sluit ik de pagina's af die ik niet meer nodig heb.
10. Als ik iets wil downloaden of installeren, vraag ik dat altijd aan de juf of meester.
11. Kom je per ongeluk op een "verkeerde" pagina, dan klik je op het huisje bovenaan het scherm.
Dan kom je weer in het startscherm.
12. Ik mag nooit producten bestellen of lid worden van een organisatie.
13. Als ik het niet zeker weet of ik wel op een site mag zijn, vraag ik het altijd aan de juf of meester.

11.2 Bijlage II; meldingsformulier ongevallenregistratie

Incidenten registratie formulier

Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school is het registreren van incidenten, waaronder ongevallen, vechtpartijen, pestgedrag, datalekken etcetera, waarbij leerlingen, ouders, medewerkers of externe bezoekers betrokken zijn, belangrijk én verplicht.

Ernstige arbeidsongevallen met een risico op blijvend letsel moeten bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (inspectie SZW) gemeld worden. tel: 0800-5151. Informeer in dit geval direct ook het bestuur.

***Vereist**



MELDING INCIDENT

1. Datum incident

Voorbeeld: 7 januari 2019

2. Locatie en naam melder *

3. Groep *

4. Datum registratie

Voorbeeld: 7 januari 2019