



Sociaal veiligheidsplan SVS De Lispeltuut



Inhoudsopgave

1 INLEIDING	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Doelen sociale veiligheid	4
Bijlage: Zien! evaluaties	4
1.3 Procedure Sociaal Veiligheidsplan	5
2 VISIE	6
2.1 De visie van SVS De Lispeltuut	6
2.2 De identiteit van SVS De Lispeltuut	6
3 REGELS EN PROTOCOLLEN	7
3.1 Schoolregels van SVS De Lispeltuut	7
Bijlage: Regels en afspraken op de Lispeltuut	7
Bijlage: Pleinafspraken 2017	7
3.2 Klassenregels	7
3.3 Protocollen	7
Bijlage: Anti-pestprotocol SVS De Lispeltuut	7
Bijlage: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Archipel	7
Bijlage: Persprotocol	7
Bijlage: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	7
Bijlage: Gedragscode Archipelscholen	7
Bijlage: Protocol sociale media van Stichting Archipelscholen	7

Bijlage: Privacyreglement Archipelscholen	7
Bijlage: Privacy in 10 stappen	7
4 INZICHT	8
4.1 Monitoring sociale veiligheid	8
Bijlage: Zien! evaluaties (Drive: Lispeltuut → SEL/veiligheidsplan → ZIEN!)	8
5 VOORWAARDEN	9
5.1 De veiligheid van ruimtes en materialen	9
5.2 Taken met betrekking tot sociale veiligheid	9
Bijlage: Taken 'anti-pestcoördinator' en 'aanspreekpunt pesten':	10
5.3 Privacyreglement	10
Bijlage: Privacyreglement Archipelscholen	10
Bijlage: Privacy in 10 stappen	10
5.4 Klachtenregeling	10
Bijlage: Klachtenregeling Openbaar Primair Onderwijs Walcheren	11
5.5 Meldingsregeling misstanden	11
Bijlage: Model klokkenluidersregeling po	11
5.6 Protocol medisch handelen en BHV	11
Bijlage: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	12
Bijlage: Draaiboek calamiteiten/ontruiming	12
5.7 De rol van de ouders op het vlak van pedagogisch handelen	12
6 HANDELEN	14
6.1 Uitgangspunten positief pedagogisch handelen	14
6.2 Naleving uitgangspunten, school- en gedragsregels	14
Bijlage: Gedragscode Archipelscholen	14
Bijlage: Protocol sociale media van Stichting Archipelscholen	14
6.3 Beleid met betrekking tot belonen en straffen	14
6.4 Aanspreekcultuur	14
7 PREVENTIE	16
7.1 Aangeboden leerstof, programma's en activiteiten gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag	16
Bijlage: Kerndoelen Leefstijl	16
Bijlage: Thema's Leefstijl	16
8 SIGNALEREN	17
8.1 Sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem	17
Bijlage: 'Zien!' evaluaties	17
8.2 Samenwerking met externe partners	17
9 INCIDENTEN	19
9.1 BHV plan, ondersteuning	19

Bijlage: Draaiboek calamiteiten/ontruiming	19
9.2 Registratie incidenten	19
Bijlage: Registratieformulier melding/ klacht/ incident ongewenst gedrag	19
Bijlage: Registratie pestincidenten	19
Bijlage: Ongevallenregistratie	19
10 SLOTBEPALINGEN	20

1 INLEIDING

1.1 Inleiding

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leer- en leefklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directeur en groepsleerkrachten,) onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken. Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

1.2 Doelen sociale veiligheid

- Wij willen een veilige plek zijn voor kinderen en zorgen voor een goed leer- en leefklimaat in een mooie, schone en uitdagende omgeving, waarbij het onderwijs is afgestemd op de leef- en belevingswereld van kinderen. We kennen rechten en plichten, vrijheden en regels. We gaan beleefd met elkaar om en laten ieder in haar / zijn waarde.

- Kinderen leren optimaal als ze zich gewaardeerd, gerespecteerd en veilig voelen. Daarom streven we naar een prettige, positieve sfeer in de klas.

- Op onze school spelen, werken en leren veel kinderen en volwassenen. Om in zo'n gemeenschap de goede sfeer te handhaven, moet je de met elkaar duidelijk afgesproken regels navolgen. We vinden het belangrijk dat de kinderen binnen die regels zo zelfstandig mogelijk hun weg kunnen gaan.

Evaluatie doelen:

Dit gebeurt door Zien! en de Quicksan af te nemen en de resultaten te evalueren in de teamvergaderingen. Naar aanleiding van de resultaten en de evaluatie wordt er actie ondernomen. Deze acties worden weer geëvalueerd door middel van de vragenlijsten daarna.

De PDCA-cyclus is dus:

Vragenlijst → evalueren → acties → vragenlijst

[Bijlage: Zien! evaluaties](#)

De Quicksan staat in Arbomeesters.

1.3 Procedure Sociaal Veiligheidsplan

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur-bestuurder.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
 - Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het MT aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
 - Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

2 VISIE

2.1 De visie van SVS De Lispeltuut

De Lispeltuut is voor iedereen toegankelijk, ongeacht godsdienst, levensovertuiging, ras, cultuur, of welke andere achtergrond dan ook. Respect voor anderen en andersdenkenden is een belangrijk uitgangspunt van De Lispeltuut. Juist het leren van elkaar betekent ook vaak het leren accepteren en waarderen van elkaar. Wij streven ernaar dat ieder kind zich op zijn niveau optimaal ontwikkelt, niet apart maar samen met anderen!

We willen op onze school respectvol met elkaar omgaan. Respect voor elkaar is een noodzakelijke voorwaarde om elkaar als gelijkwaardig en uniek te zien. Hetzelfde maar toch verschillend. We willen op onze school openheid. Om goed met elkaar om te kunnen gaan moeten we elkaar kennen en dat vraagt om openheid. Dat kan soms zijn je kwetsbaar op durven stellen. Veiligheid is een basisvoorwaarde.

Voortbordurend op bovenstaande gedachten zijn de kernwoorden voor onze visie: respect, openheid en veiligheid.

2.2 De identiteit van SVS De Lispeltuut

In onze samenwerkingschool is “ontmoeting” het centrale woord. Twee verschillende identiteiten ontmoeten elkaar daar. We nodigen daarbij iedere leerling, iedere leerkracht en iedere ouder uit om zijn of haar levensbeschouwing in te brengen om van elkaar te leren, elkaar te verrijken en er respectvol mee om te gaan.

Kernbegrippen zijn daarbij: vertrouwen, respect, de waarheid is geen bezit en rechtvaardigheid. Diversiteit zien we als een verrijking. We zorgen ervoor dat iedereen zich in de school geaccepteerd en veilig voelt.

Het vertrekpunt van het aandacht besteden aan levensbeschouwelijke zaken zijn vooral de vragen die kinderen stellen en niet de antwoorden van de volwassenen. Levensvragen van kinderen gaan over liefde, dood, natuur, geloof, goed en kwaad, mooi en lelijk, vriendschap, bang zijn, pesten. Het leren bespreken en herkennen van levensbeschouwelijke ervaringen en ideeën staat daarbij voorop en niet het vormen tot een bepaalde levensbeschouwing en de kennisoverdracht over levensbeschouwingen. Dit laatste is wel een onderdeel, maar niet het uiteindelijke doel. Het kennis opdoen is een van de bouwstenen die nodig zijn voor kinderen om een eigen levensbeschouwing te kunnen ontwikkelen in een sfeer van ontmoeting. De grote verhalen uit de verschillende religies zijn hiervoor richtinggevend. Vanuit de ontstaansgeschiedenis van de samenwerkingschool nemen hierbij met name de verhalen vanuit de bijbel een belangrijke plaats in. Belangrijk zijn het vergroten van geestelijke rijkdom, het oog krijgen voor de rol van religie in de maatschappij, de taal, de beeldende kunst en de muziek.

3 REGELS EN PROTOCOLLEN

3.1 Schoolregels van SVS De Lispeltuut

We hebben 3 hoofdregels bij ons op school:

- we zorgen voor elkaar
- we maken het veilig voor elkaar
- we zijn verantwoordelijk voor elkaar en voor onze omgeving

Deze regels in een teamvergadering bespreken en eventueel aanpassen. Daarna ervoor zorgen dat deze duidelijk zichtbaar zijn in de school.

Voorstel:

1. We zijn aardig tegen elkaar.
2. We zorgen voor elkaar en helpen als het nodig is.
3. We zijn zuinig op alle spullen en ruimen alles netjes op.
4. We storen anderen niet tijdens het werk, daarom zijn we rustig op de gang.

[Bijlage: Regels en afspraken op de Lispeltuut](#)

[Bijlage: Pleinafspraken 2017](#)

3.2 Klassenregels

De groepsleerkracht stelt zelf regels op, die gelden voor de groep. Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan. De regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken. Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

3.3 Protocollen

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen.

Hieronder vindt u de verschillende protocollen:

[Bijlage: Anti-pestprotocol SVS De Lispeltuut](#)

[Bijlage: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Archipel](#)

[Bijlage: Persprotocol](#)

[Bijlage: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen](#)

[Bijlage: Gedragscode Archipelscholen](#)

[Bijlage: Protocol sociale media van Stichting Archipelscholen](#)

[Bijlage: Privacyreglement Archipelscholen](#)

[Bijlage: Privacy in 10 stappen](#)

4 INZICHT

4.1 Monitoring sociale veiligheid

We nemen 2 keer per jaar alle leerlingvragenlijsten van 'Zien!' af bij de kinderen vanaf groep 5. De leerkrachten vullen 2 keer per jaar de vragenlijsten van 'Zien!' in over de kinderen. De Quicksan wordt jaarlijks bij het personeel afgenomen. De oudervragenlijst van Zien! wordt 1 x in de **...jaar** afgenomen onder de ouders van de Lispeltuut.

De resultaten worden geëvalueerd op papier en naar aanleiding van de resultaten en de evaluatie wordt er actie ondernomen. Deze acties worden weer geëvalueerd door middel van de vragenlijsten daarna.

In de teamvergaderingen worden de evaluaties en eventuele acties gedeeld met elkaar, zodat alle teamleden op de hoogte zijn.

De PDCA-cyclus is dus:

Vragenlijst → evalueren → acties → vragenlijst

[Bijlage: Zien! evaluaties \(Drive: Lispeltuut → SEL/veiligheidsplan → ZIEN!\)](#)

5 VOORWAARDEN

5.1 De veiligheid van ruimtes en materialen

Samen controleren we de materialen, ruimtes en toezicht. Zodra iets niet veilig is, zal het direct worden opgelost. We voldoen aan de regels die de Arbowet ons stelt en worden hier regelmatig op gekeurd. Ditzelfde geldt voor de brandveiligheid. De school heeft een voldoende aantal bedrijfshulpverleners die jaarlijks bijscholing krijgen.

Alarm en beveiliging: Dit valt onder het bedrijf Colijn (tel: 0113-213720)

Controle brandblusapparaten: Jaarlijks wordt dit door het bedrijf 'Ansul' (tel: 0320-240864) gecontroleerd. De resultaten worden geregistreerd.

De locatie van de brandblussers: Hal ingang, halverwege de gang bij groep 1/2, gang bij het plein groep 8, gang bij kleine magazijntje, keuken.

Controle CV-ketel: ZVU Zeeuwse Verwarmings Unie (tel: 0113 - 221 116)

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

5.2 Taken met betrekking tot sociale veiligheid

De taken staan in de schoolgids achter de naam van het teamlid.

We hebben op school een anti-pestcoördinator (APC) (L. Boot), een contactpersoon (CP) (M. Francke), ib'er/gedragsspecialist (M. Francke), en een veiligheidscoördinator (M. van der Welle). Daarnaast is er extern nog een vertrouwenspersoon (VP) (A. Bareman).

APC: De anti-pestcoördinator zorgt voor systematische en structurele aanpak van pestgedrag op school door het inschakelen van leerkracht, directie, ib'er, gedragsspecialist, contact- en vertrouwenspersoon, mediacoach, veiligheidscoördinator, orthopedagoog en schoolmaatschappelijk werk. Geeft advies aan de leerkracht bij pesterijen in de groep, over aanpak klasklimaat door het inzetten van herstelrecht, steungroep, oplossingsgericht werken, enz. Organiseert scholing medewerkers op sociale processen in de klas en lesprogramma's, projecten voor leerlingen inzake pesten. De APC geeft ook beleidsadvies aan directie/bestuur.

CP: De contactpersoon is het aanspreekpunt bij een klacht over schoolse zaken: o.a. klacht over onvoldoende ingrijpen bij pesterijen door de school/schoolleiding/leerkracht. De CP brengt de klager in contact met de klachtbehandelaar en met de (externe) vertrouwenspersoon (VP) voor ondersteuning in de klachtenprocedure. De CP bewaakt dat de klacht wordt weggenomen.

IB'er/gedragsspecialist: Organiseert individuele begeleiding voor leerling met leer- en gedragsproblemen o.a. voor gepeste leerling en voor pesters/meelopers. Adviseert en ondersteunt leerkracht bij pesterijen in de groep, over aanpak klasklimaat. Betreft (externe) specialisten, indien nodig, inzake weerbaarheid, sociale vaardigheden, agressie-reductie,

peer-training.

Veiligheidscoördinator: Dit is de directeur van de school. Deze zorgt voor preventieve en curatieve maatregelen gericht op een positief leer- en werkklimaat op school. Verzamelt informatie over welbevinden, gevoelens van (on)veiligheid via RI&E en veiligheidsenquêtes. De veiligheidscoördinator vraagt input aan APC, CP en VP. Stelt een actieplan voor het verhogen van sociale veiligheid op.

VP: De vertrouwenspersoon is extern. Zij begeleidt en ondersteunt klagers (leerlingen, hun ouders) bij het aankaarten en behandelen van hun klacht over schoolse zaken: o.a. klacht over onvoldoende ingrijpen door de school/schoolleiding/leerkracht bij pesten. Zij volgt diverse klachtroutes schoolintern en schoolextern om de klacht weg te nemen. Zij bewaakt dat de klacht wordt weggenomen. Ze trekt lessen uit klachten in de vorm van beleidsadvies aan directie.

[Bijlage: Taken 'anti-pestcoördinator' en 'aanspreekpunt pesten':](#)

5.3 Privacyreglement

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

[Bijlage: Privacyreglement Archipelscholen](#)

[Bijlage: Privacy in 10 stappen](#)

5.4 Klachtenregeling

Binnen de Lispeltuut is de IB-er de interne contactpersoon waar ouders en/of leerlingen terecht kunnen met klachten. U kunt denken aan de volgende probleemgebieden:

- Problemen van kinderen, die daar niet met hun eigen leerkracht over kunnen of durven praten.
- Machtsmisbruik op school tussen leerlingen onderling of tussen leerlingen en leerkrachten, tussen leerkrachten onderling en tussen school en ouders.
- Machtsmisbruik of onmacht binnen het gezin, zoals kindermishandeling of seksueel misbruik.

Een contactpersoon heeft een geheimhoudingsplicht m.b.t. deze vertrouwelijke zaken. Zij kan informatie geven, doorverwijzen naar de juiste instanties, lesmaterialen opvragen en literatuur verzamelen en beschikbaar stellen. Binnen de school is literatuur beschikbaar wat uitgeleend mag worden.

Vanuit Archipel Scholen:

Alle Archipelscholen zijn aangesloten bij de landelijke organisatie “Onderwijsgeschillen” . Het reglement is beschikbaar op www.onderwijsgeschillen.nl Postadres: Postbus 85191, 3508 AD Utrecht / telefoon 030 – 2809590.

U kunt een klacht rechtstreeks of via het schoolbestuur schriftelijk indienen. Op elke school is daarvoor een interne contactpersoon aangewezen die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon voor ondersteuning en naar directie, bestuur of klachtencommissie voor klachtbehandeling.

Per 1-8-2014 is mevrouw Anje Bareman extern vertrouwenspersoon voor Archipel Scholen. Zij is bereikbaar op telefoonnummer 06-29008866.

[Bijlage: Klachtenregeling Openbaar Primair Onderwijs Walcheren](#)

5.5 Meldingsregeling misstanden

De meldingsregeling moet scholen helpen op integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden in de organisatie daadwerkelijk worden gemeld. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of om strafbare feiten en schending van wet en regelgeving. In de regeling staat onder andere:

- wanneer sprake is van een vermoeden van een misstand;
- wat de procedure is bij het melden van een misstand;
- bij welke functionaris(sen) het vermoeden van een misstand gemeld moet worden;
- de verplichting voor de werkgever de melding vertrouwelijk te behandelen.

[Bijlage: Model klokkenluidersregeling po](#)

5.6 Protocol medisch handelen en BHV

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

In het halletje voor de directiekamer staat de EHBO-koffer. Eén groepsleerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

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 conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle school-betrokken medewerkers.

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

[Bijlage: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen](#)

[Bijlage: Draaiboek calamiteiten/ontruiming](#)

5.7 De rol van de ouders op het vlak van pedagogisch handelen

Ouderbetrokkenheid heeft te maken met kwaliteitszorg en is geïntegreerd in het totale schoolbeleid. Het team van de Lispeltuut vindt betrokkenheid van ouders op het totale onderwijsgebeuren erg belangrijk. Ouders vertrouwen hun kostbaarste bezit, hun kind(eren), aan de school toe. Daarom is het logisch dat ouders een belangrijke plaats in het onderwijs hebben. Opvoeden is een grote verantwoordelijkheid, zodra het kind de school binnenstapt moeten ouders een deel van deze verantwoordelijke taak uit handen geven terwijl zij wel eindverantwoordelijk blijven. De primaire taak van de school is lesgeven, maar dat gebeurt altijd in een pedagogische context; leren zonder opvoeden is niet mogelijk.

Alle ouders zijn anders; de ene ouder straalt onzekerheid uit en blijft vragen of het goed gaat, de andere ouder zit er soms bovenop met kritiek, weer andere ouders tonen onverschilligheid, waardoor het lijkt alsof het hen niet uitmaakt wat hun kind op school doet. Dan zijn er ouders die zich vergaand met het schoolbeleid willen bemoeien, of ouders die alleen hun kinderen wegbrengen. Er zijn ouders die je dagelijks ziet en hoort, ze helpen vaak en springen in waar nodig, ook zijn er ouders die alleen helpen met een sportdag en schoolreisje, of ouders die in de ouderraad of medezeggenschapsraad zitten en heel veel taken uitvoeren. Als school moeten we met al deze verschillen omgaan, omdat wij ouderbetrokkenheid belangrijk vinden en ouders zien als partners. Een goede relatie met ouders over de ontwikkeling van hun kind heeft meer effect op de resultaten die wij in ons onderwijs nastreven. Wij betrekken ouders bij de ontwikkeling van de school als geheel, het is ook in hun belang dat de school optimaal functioneert en toegerust is.

De school en ouders zijn partners, ze hebben ieder hun eigen rol en zijn niet gelijk aan elkaar maar wel gelijkwaardig. Ouders denken als partners mee, terwijl de uitvoering van het onderwijs de verantwoordelijkheid van de school blijft. Door verantwoordelijkheden te nemen en te laten waar ze horen, worden grenzen in acht genomen.

Hierdoor is er een goede communicatie en werkelijke verbinding die zoveel mogelijk ruimte biedt aan luisteren naar elkaar, openheid en vertrouwen.

1 We hechten waarde aan duidelijke en juiste informatie naar ouders middels de schoolgids, nieuwsbrieven, maandkalenders, website, enz. Daarnaast leggen we verantwoording af over onze kwaliteit, opbrengsten en beleid.

2. Wij zorgen voor een professionele uitstraling van het schoolgebouw, de inrichting en de materialen. Wij zorgen voor goede bereikbaarheid en communicatie. Er is een klachtenprotocol voor ouders aanwezig. We gaan met respect met ouders om en vragen hen

dat ook met ons te doen. Ouders zijn welkom op school, zij kunnen na schooltijd binnenlopen (op de dagen dat er geen teamvergadering is) De school staat open voor suggesties van ouders. Een van de mogelijkheden hiervoor is het koffie-uurtje met ouders en directeur, in een ongedwongen sfeer (zonder agenda of verslag) de contacten en betrokkenheid van en met ouders onderhouden en versterken.

3. Leerondersteuning door ouders; het is stimulerend voor kinderen wanneer ouders betrokken zijn bij het leren. Ouders laten daarmee merken dat de school belangrijk is en dat ze daar belangstelling voor hebben. Ook kunnen ouders kinderen thuis ondersteunen bij het leren wanneer er sprake is van een leerachterstand. Het gaat niet in de eerste plaats om de hoeveelheid tijd die ouders besteden aan het leren samen met hun kinderen, maar om de kwaliteit en de regelmaat waarmee ze het doen. Daarnaast is het van belang dat het thuis helpen op een plezierige en ontspannen manier gebeurt, en ouders aansluiten bij de interesse en het niveau van hun kind.

4. Oudergesprekken worden 2 x per jaar gehouden om ouders te informeren over hoe het gaat met hun kind op school. Door het HGW is er verschuiving in de rapportage en het informeren en betrekken van ouders ontstaan. Eind september en eind februari houden we oudergesprekken. De ouders worden hiervoor uitgenodigd door de leerkracht. Naast hoe de leerkracht het kind op school kent en ziet worden de ouders gevraagd aan te geven hoe het kind thuis is. Samen kijken we naar wat het beste werkt voor het kind, wat heeft het kind nodig en hoe kunnen we het kind hier samen in begeleiden.

5. Handelingsplannen worden opgesteld als een leerling een specifieke aanpak nodig heeft. Deze worden met ouders besproken en kunnen de vorm van een handelingscontract krijgen door ondertekening, de school verplicht zich richting de ouders om de vastgestelde aanpak en afspraken na te komen.

6. Ouderavonden: ouders worden op school uitgenodigd voor OR en MR, thema-avonden, de afsluiting van een project, informatieavond per groep, enz.

7. Formele ouder-organen: ouders kunnen participeren in de medezeggenschapsraad of ouderraad

8. Ouderenquête: de mening van ouders wordt gevraagd met behulp van digitale vragenlijsten

9. Ouderhulp: wij vragen ouders om mee te helpen bij diverse activiteiten, wij waarderen dit en bedanken ouders voor deze hulp

10. Leuke activiteiten waar ouders bij betrokken worden: wedstrijden en andere activiteiten in de school, het bijwonen van een schoolavond, schoolvoorstelling, eindfeest e.d.

11. Wij vragen ouders de school tijdig te informeren bij veranderingen in hun omgeving of situatie die invloed hebben op het kind.

Oudergesprekken en rapporten

Eind september en februari vinden de oudergesprekken plaats. In september wordt mede m.b.v de oudervragenlijst de beginsituatie en de extra onderwijsbehoefte van de leerling in kaart gebracht. In februari worden ook de rapporten besproken. In november krijgen de kinderen hun 1e rapport (gesprekken alleen op vraag van ouders en/of leerkrachten). Dit is een tussentijds rapport met informatie over: de methodetoetsen, ZIEN (volgt de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind) en het kinddeel "Kindevaluatiecirkel".

In februari het 2e rapport (met methodetoetsen en Cito toetsen grafiek) en het oudergesprek. Eind van het schooljaar het 3e rapport met methodetoetsen, citotoetsen grafiek en ZIEN. (oudergesprekken alleen op verzoek van school en/of ouders)

Zoals al eerder aangegeven bestaat na schooltijd altijd (behalve als er teamvergaderingen zijn) de mogelijkheid om met de groepsleerkracht of directeur te spreken of een afspraak te maken.

6 HANDELEN

6.1 Uitgangspunten positief pedagogisch handelen

Nog in te vullen

6.2 Naleving uitgangspunten, school- en gedragsregels

De groepsleerkrachten van SVS De Lispeltuut realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt. Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: respect, openheid en veiligheid.

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee groepsleerkrachten op het plein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. 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.

[Bijlage: Gedragscode Archipelscholen](#)

[Bijlage: Protocol sociale media van Stichting Archipelscholen](#)

6.3 Beleid met betrekking tot belonen en straffen

Iedere groep/leerkracht zal op een voor zijn/haar leerlingen passende manier van belonen en straffen toepassen, met de nadruk op het belonen. Indien een leerling grensoverschrijdend gedrag heeft getoond, met als gevolg een straf, zullen de ouders ingelicht worden door de leerkracht.

6.4 Aanspreekcultuur

Op SVS De Lispeltuut kan en mag iedereen elkaar op een nette manier aanspreken op zaken die niet volgens de afgesproken regels zijn.

De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders

aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

7 PREVENTIE

7.1 Aangeboden leerstof, programma's en activiteiten gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag

In de klassen wordt de methode 'Leefstijl' gebruikt. Aan het begin van het schooljaar worden er verschillende activiteiten gedaan ter bevordering van een positief pedagogisch klimaat. In groep 8 wordt er voorlichting gegeven over social media/mediawijsheid, maar ook over stimulerende middelen.

[Bijlage: Kerndoelen Leefstijl](#)

[Bijlage: Thema's Leefstijl](#)

8 SIGNALEREN

8.1 Sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem

(Zie 4.1) Alle Zien!-vragenlijsten worden in Parnassys afgenomen en dus ook geregistreerd.

[Bijlage: 'Zien!' evaluaties](#)

8.2 Samenwerking met externe partners

Samenwerking met organisaties: Op een aantal gebieden werken we samen met andere scholen en organisaties in de buurt.

- De JGZ zorgt ervoor dat de kinderen onderzocht worden door een jeugdarts (ouders worden uitgenodigd om erbij aanwezig te zijn) en controle door de jeugdverpleegkundige van lengte, gewicht, gezicht en gehoor, hierbij zijn geen ouders aanwezig. De ouders worden wel op de hoogte gebracht van de controle.
- Bij het bestrijden van hoofdluis kunnen we de jeugdverpleegkundige inschakelen, door regelmatige controle na iedere vakantie door ouders is dit niet nodig.
- Onze schoolmaatschappelijk werkster, Brenda Miras, is niet meer weg te denken! Ze is er voor iedereen, klein of groot, met grote of kleine zorgen. De hulp is gratis en laagdrempelig.
- Daarnaast is er het Opvoedsteunpunt waar ouders met opvoedkundige vragen voor kinderen en jongeren tussen 0-23 jaar terecht kunnen bij Marieke Sas (op werkdagen kunnen ouders tussen 8.30 – 13.00 op telefoonnummer 655060 een afspraak maken)
- Het Regionaal Pedagogisch Centrum Zeeland (= RPCZ) adviseert ons als er leer- en opvoedingsmoeilijkheden zijn met kinderen. Ook kunnen we er na- en bijscholing krijgen om onze vakbekwaamheid op peil te houden.
- De school heeft een goed contact met de peuterspeelzaal in Oostkapelle. Eén keer per jaar komen alle peuters op bezoek, daarnaast worden er leerlinggegevens uitgewisseld .
- Er bestaat een nauwe samenwerking met het vervolgonderwijs Nehalennia en CSW. De leerkracht van de bovenbouw spreekt alle leerlingen van de bovenbouw-groep 8 door met de brugklascoördinatoren. De gegevens van de leerlingen worden tot en met het tweede jaar van het vervolgonderwijs aan de school gestuurd.
- De school heeft regelmatig contact met de schoollogopediste, maatschappelijke hulpverleners, bibliobus, (Onderwijs)bibliotheek, SCOOP enz.

Schoolbegeleiding

Regionaal Pedagogisch Centrum Zeeland (RPCZ), Postbus 351, 4380 AJ Vlissingen

☎ 0118 – 480810

Schoolmaatschappelijk werker

Brenda Mieras ☎ 06-24748003

Jeugdgezondheidszorg ☎ 0113 – 249406

www.ggdzeeland.nl/jeugdgezondheidszorg

9 INCIDENTEN

9.1 BHV plan, ondersteuning

De BHV'ers hebben ieder jaar een cursus BHV. Het calamiteiten/ontruimingsplan wordt ieder jaar en na iedere oefening opnieuw bekeken.

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. Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal twee keer per jaar. Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2e keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend. 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. 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.

[Bijlage: Draaiboek calamiteiten/ontruiming](#)

9.2 Registratie incidenten

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. Het ongevallenregistratieformulier moet door de groepsleerkracht worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de directeur-bestuurder moeten worden ingelicht. Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

[Bijlage: Registratieformulier melding/ klacht/ incident ongewenst gedrag](#)

[Bijlage: Registratie pestincidenten](#)

[Bijlage: Ongevallenregistratie](#)

10 SLOTBEPALINGEN

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

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.